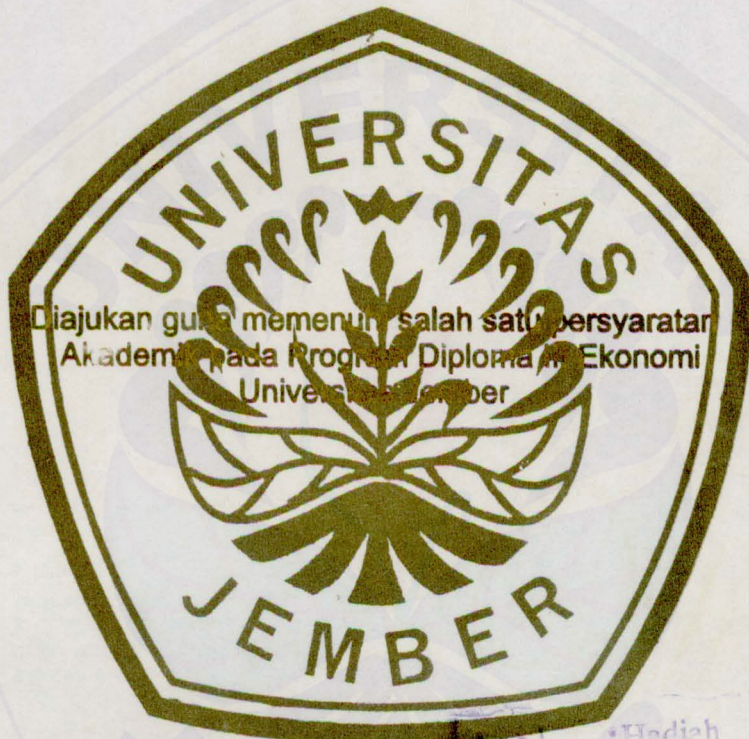


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN PT. (PERSERO)
ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN
CABANG 13-10 JEMBER
2001



Oleh :

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl, 11/7 01.
No. Induk : 102 235495

Klass
657
11/01
P

Ika Dudi Hartatik

NIM : 970803102241 / AK



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN PT. (PERSERO) ASURANSI
KESEHATAN INDOENSIA KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER
2001

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

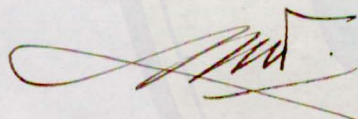
Nama : Ika Pudji Hartatik
N. I. M. : 97-241
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

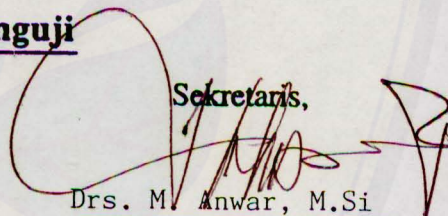
Ketua,



Drs. IKM. Dwipayana, MS

NIP. 130 781 341

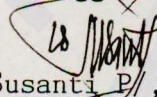
Sekretaris,



Drs. M. Anwar, M.Si

NIP. 131 759 767

Anggota,

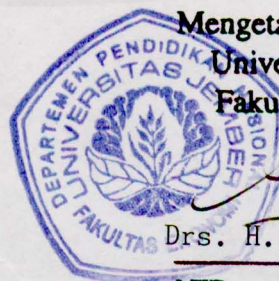


Dra Susanti P., M.Si

NIP. 132 006 243



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

MOTTO

" ALLAH AKAN MENGANGKAT ORANG-ORANG YANG BERIMAN DIANTARA KAMU DAN ORANG-ORANG YANG DIBERI ILMU PENGETAHUAN AKAN MENDAPATKAN DERAJAT TINGGI"

(SURAT AL- MUJADALAH,11)

"SEMUA ORANG PASTI AKAN MATI KECUALI ORANG BERPENGETAHUAN DAN ORANG YANG BERPENGETAHUAN AKAN TIDUR KECUALI ORANG YANG MENGAMALKAN. DAN ORANG YANG MENGAMALKAN BANYAK YANG TERTIPU KECUALI BAGI MEREKA YANG IKLAS"

(IMAM SYAFI'I)

PERSEMBAHAN

KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI BUAT:

1. AYAHANDA DAN IBUNDA TERCINTA YANG TELAH MEMBERIKAN DOA, KASIH SAYANG DAN SEGALA KESABARAN SERTA PENGERTIAN DALAM MENYDIDIK, MEMBERIKAN DORONGAN SEMANGAT DALAM MENGIKINGI KEBERHASILANKU.
2. YANG TERCINTA ADIKKU BUDI, DANI DAN SELURUH ANGGOTA KELUARGA YANG TELAH MENYDUKUNGIKU.
3. YANG TERSAYANG MAMKU SUPANGAT DUKUNGANMU MERUPAKAN TENDORONG KESUKSESANKU.
4. SAHABATKU RIRIN, ANIK IIN DAN SEMUA TEMAN-TEMANKU AK.GL'97 SELAMAT DAN SEMOGA SUKSES SELALU.
5. ALMAMATER YANG TERCINTA TERJMA KASIH ATAS SEMUANYA SEMOGA ENGGKAU SELALU TERDEPAN SAMPAI AKHIR ZAMAN.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang di beri judul : Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan Akademisi Semester Akhir Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang membantu secara langsung maupun tidak langsung untuk itu tak lupa kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Susanti P, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Admininstrasi Keuangan
4. Ibu Elok Sri Utami, M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan
5. Bapak dan Ibu tercinta yang tiada henti mendoakan, memberi dorongan dan semangat kepada ananda
6. Masku Supangat yang telah banyak membantu memberi dorongan dan semangat dalam pembuatan laporan ini terima kasih atas kebaikan, kesabaran dan kesetiaanmu

Seperti pepatah “ Tiada Gading Yang Tak Retak “ , demikian halnya laporan ini.Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yng membangun.

Harapan Penulis semoga laporan ini bermanfa'at bagi penulis maupun bagi pembaca.

Jember, Pebruari 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan.....	4
1.4.1 Bidang Ilmu.....	4
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Akuntansi Keuangan.....	5
2.2 Proses Akuntansi.....	6
2.3.1 Fungsi Jurnal.....	7
2.3.2 Peranan Jurnal.....	8

2.4 Buku Besar.....	8
2.5 Laporan Keuangan	8
2.5.1 Langkah-langkah Penyusunan Lap.Keu.....	9
BAB.III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	10
3.1 Sejarah Singkat PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.....	10
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
3.3 Kegiatan Pokok PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor PerwakilanCabang13-10 Jember.....	19
3.4 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan pada PT. (Persero) Asuransi KesehatanIndonesiaKantorPerwakilanCabang13-10 Jember.....	21
BAB.IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	25
4.1 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas	25
4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Bank.....	27
4.1.2 Prosedur Pengeluaran Kas	29
4.2 Prosedur Penrimaan dan Pengeluaran Bank.....	29
4.2.1 Prosedur Penerimaan Bank.....	29
4.2.2 Prosedur Pengeluaran Bank.....	31
4.3 Jenis Formulir Yang Digunakan.....	33
4.3.1 Vuocher Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank.....	33
4.3.2 Buku Kas	36
4.3.3 Slip Jurnal Kas.....	36
4.3.4 Buku Bank	37
4.3.5 Slip Jurnal Bank	38
4.3.6 Memorial	39
BAB. V KESIMPULAN	41
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Voucher Penerimaan Kas	33
Tabel 2. Voucher Penerimaan Bank BNI 1946	34
Tabel 3. Voucher Pengeluaran Kas	34
Tabel 4. Voucher Pengeluaran Bank BNI 1946	35
Tabel 5. Buku Kas	36
Tabel 6. Slip Jurnal Kas	36
Tabel 7. Buku Bank BNI 1946	37
Tabel 8. Slip Jurnal Bank BNI 1946	38
Tabel 9. Bukti Memorial	39
Tabel 10. Buku Memorial	39
Tabel 11. Slip Jurnal Memorial	40

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 1. Proses Akuntansi Keuangan.....	7
Gambar 2. Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.	11
Gambar 3. Siklus Akuntansi Keuangan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.....	22
Gambar 4. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Bank	26
Gambar 5. Bagan Alir Prosedur Pemberian Uang Muka Pada PPL.....	28
Gambar 6. Bagan Alir Prosedur Dropping Dana dari Kantor Cabang.....	30
Gambar 7. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Bank	32

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin Praktek Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2. Surat Keterangan tentang pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.
- Lampiran 3. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 5. Contoh Kartu Peserta Askes (KPA)
- Lampiran 6. Contoh Daftar Isian Peserta Wajib
- Lampiran 7. Contoh Daftar Isian Peserta Wajib Khusus Guru dan Pegawai SD
- Lampiran 8. Contoh Voucher Penerimaan Kas
- Lampiran 9. Contoh Voucher Pengeluaran Kas
- Lampiran 10. Contoh Buku Kas
- Lampiran 11. Contoh Slip Jurnal Kas
- Lampiran 12. Contoh Voucher Penerimaan Bank
- Lampiran 13. Contoh Voucher Pengeluaran Bank
- Lampiran 14. Contoh Buku Bank
- Lampiran 15. Contoh Slip Jurnal Bank
- Lampiran 16. Contoh Bukti Memorial
- Lampiran 17. Contoh Buku Memorial
- Lampiran 18. Contoh Slip Jurnal Memorial
- Lampiran 19. Contoh Rekapitulasi Jurnal
- Lampiran 20. Contoh Rekapitulasi Mutasi Buku Besar
- Lampiran 21. Contoh Buku Pengeluaran Anggaran

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Pembangunan Nasional merupakan rangkaian upaya pembangunan yang berkesinambungan yang meliputi seluruh kehidupan masyarakat bangsa dan negara untuk melaksanakan tugas mewujudkan tujuan nasional yang terdapat dalam pembukaan UUD 1945. Tujuan pembangunan adalah mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata materiil dan spirituil berdasarkan Pancasila, juga mengandung suatu makna bahwa setiap warga negara memperoleh kehidupan yang layak. Hak setiap warga negara untuk memperoleh kehidupan yang layak sesuai dengan bidang asuransi antara lain dengan memberikan rasa aman kepada setiap warga negara dengan memenuhi kebutuhan keuangan melalui program tabungan dan beasiswa sekaligus memberikan perlindungan dan kesejahteraan bagi setiap warga negara.

Sejalan dengan lajunya perkembangan perekonomian Indonesia dewasa ini perusahaan selalu dihadapkan pada permasalahan yang cukup kompleks, salah satu permasalahan yang tidak dapat dihindari adalah munculnya persaingan antara perusahaan baik besar maupun kecil yang bergerak dibidang industri maupun jasa.

Pelaksanaan sistem akuntansi yang dijalankan perusahaan itu sangat erat kaitannya dengan masalah keuangan. Penyelenggaraan sistem akuntansi suatu perusahaan akan mempermudah perusahaan tersebut, maka diadakan perincian data-data sebagai bahan untuk mengambil keputusan dan menentukan kebijaksanaan, serta mempermudah dalam pelaksanaan pengawasan posisi keuangan dari jurnal ke buku besar dan juga memperlancar proses kegiatan sehari-sehari, maka sistem akuntansi yang baik dan benar sangatlah diperlukan perusahaan untuk mengetahui kondisi keuangannya.

Administrasi Keuangan juga berhubungan dengan administrasi-administrasi lainnya dalam perusahaan. Oleh karena itu administrasi keuangan harus ditunjang oleh sistem akuntansi yang baik dan benar dengan menjalankan sistem akuntansi tersebut dapat memperlancar kegiatan yang dilaksanakan perusahaan.

Demikian juga dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan salah satu pelaku ekonomi yang memberi pelayanan dibidang jasa kesehatan kepada pesertanya baik itu peserta wajib maupun peserta sukarela di wilayah kabupaten Jember.

Sebagai suatu perusahaan yang memiliki berbagai sarana informasi, terutama informasi keuangan sedapatnya dikelola secara cermat dan tepat melalui sistem akuntansi yang sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia, sehingga memenuhi kualitas yang dikehendaki. Bertitik tolak dari hal tersebut diatas maka penulis laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **"Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan PKN

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan sistem akuntansi keuangan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.
2. Untuk melatih serta mempraktekan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah serta untuk mendapatkan pengalaman kerja secara praktis tentang sistem akuntansi pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

1.2.2 Kegunaan PKN

1. Menambah pengalaman dan wawasan khususnya penerapan pelaksanaan sistem Akuntansi Keuangan pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember
2. Untuk mendapatkan bahan masukan yang akan menambah pengetahuan dan pengalaman baru bagi penulis.
3. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan

1.3.1 Obyek Kegiatan

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan

Waktu pelaksanaan PKN ini minimal 144 jam efektif di mulai dari keluarnya surat ijin, dan pelaksanaan PKN ini direncanakan pada tanggal 3 Juli sampai dengan 3 Agustus 2000.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Di dalam menunjang kelancaran baik pelaksanaan PKN (Praktek Kerja Nyata) maupun dalam penulisan laporan, diperlukan rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1. Pengenalan	X			
2. Pengamatan	X	X		
3. Pelaksanaan	X	X	X	X
4. Kosultasi dengan pihak perusahaan		X	X	
5. Penggunaan literatur	X	X	X	X
6. Konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X
7. Menyusun laporan	X	X	X	X

1.5 Ilmu Yang Digunakan Sebagai Acuan

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Intermediate Accounting
3. Analisa Laporan Keuangan
4. Referensi dari PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu organisasi/perusahaan baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar sistem akuntansi mempunyai peranan yang penting, yaitu sebagai alat bantu didalam mengambil suatu keputusan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan baik keputusan keuangan maupun/keputusan kegiatan lain. Selain itu sistem akuntansi juga dapat membantu kelancaran tugas manajemen di dalam melaksanakan perencanaan.

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian sistem dan akuntansi :

Menurut W.Gerald Gole," Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan dan disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan/fungsi utama dari suatu perusahaan".(Zaki Baridwan, 1993:3)

Menurut AL Haryono Yusup, " Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, pengelolaan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data dan keuangan disuatu organisasi". (Haryono Yusuf, 1991:2)

Menurut Steven a Moscove," Sistem adalah suatu kesatuan entity/yang terdiri dari bagian-bagian (disebut sub sistem) yang paling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut". (Zaki Baridwan, 1991:4)

Menurut Zaki Baridwan" Akuntansi adalah suatu jasa .Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif di suatu keadaan ". (Zaki Baridwan, 1991: 1)

Menurut Howard F Stetteler " Sistem Akuntansi adalah formulir - formulir , catatan-catatan prosedur-prosedur dan alat -alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dan bertujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen guna mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil kegiatan operasi". (Zaki Baridwan, 1993:4)

Menurut Cecil Gillespi, " Sistem Akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan/terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yaitu : (Zaki Baridwan 1993:5-6)

Sistem Akuntansi Utama, terdiri dari atas :

a. Klasifikasi rekening

Klasifikasi rekening merupakan golongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Pada pokoknya rekening dapat digolongkan menjadi 2 yaitu ;

1. Rekening riil yaitu rekening yang pada akhir periode saldonya akan disajikan dalam neraca.
2. Rekening nominal yaitu rekening yang pada akhir periode saldonya akan dilaporkan didalam laporan rugi-laba.

b. Buku besar dan Buku pembantu

Buku besar terdiri dari rekening neraca dan rugi /laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku Besar merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan .Buku pembantu berisi rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.

c. Jurnal

Jurnal merupakan catatan yang pertama kali (book of original entry). Pencatatan transaksi dalam jurnal dibuat secara urut waktu dan disertai penjelasan seperlunya untuk transaksi yang frekuensinya tinggi dibuatkan jurnal khusus untuk mencatatnya

d. Bukti transaksi

Bukti transaksi merupakan formulir yang digunakan mencatat transaksi yang terjadi sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi tersebut.

2.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem penyediaan informasi mengenai suatu proses yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan. Pada dasarnya proses akuntansi terdiri dari tahap-tahap sebagai berikut :

a. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti -bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal, sedangkan untuk transaksi yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus

b. Peringkasan

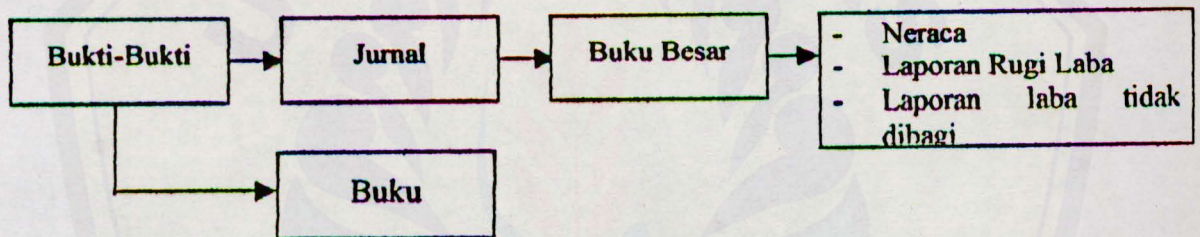
Tansaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal pada setiap akhir periode diringkaskan dan dibukukan dalam rekening -rekening buku besar.

c. Penyajian

Data akuntansi yang dicatat dalam rekening buku besar akan disajikan dalam benuk laporan keuangan yaitu, neraca , laporan rugi dan laba, laporan laba ditahan dan laporan perubahan posisi keuangan.

d. Laporan Keuangan

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1: Proses Akuntansi
Sumber: Zaki Baridwan, 1993:30

2.3 Jurnal

Jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya (kronologis) beserta penjelasan-penjelasan singkat yang diperlukan dari transaksi -transaksi yang terjadi

" Jurnal adalah permulaan catatan dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan ".(Mulyadi, 1993:104)

2.3.1 Fungsi Jurnal

a. Fungsi Mencatat

Semua transaksi atau perkiraan keuangan dalam perusahaan dicatat dalam jurnal. Selanjutnya diposting dalam buku besar dan kemudian di ikhtisarkan dalam laporan keuangan.

b. Fungsi Historis

Jurnal untuk mencatat peristiwa menurut urutan waktu yang terjadi dari hari ke hari sehingga dapat diketahui perkembangan atau sejarah keuangan perusahaan.

c. Fungsi Sustruksi

Jurnal menyebutkan nama perkiraan dengan angka rupiah dapat di sebelah Debet atau Kredit dengan memberikan kolom yang berisi nama perusahaan .

d. Fungsi Analisa

Jurnal merupakan hasil analisa yang telah diperoleh untuk mencantumkan perkiraan yang harus didebet atau dikredit.

e. Fungsi Informatif

Didalam buku jurnal terdapat keterangan dari masing-masing peristiwa keuangan dan disitu pula tertulis keterangan yang asli yang menjadi dasar kegiatan lain.

2.3.2 Peranan Jurnal

Jurnal mempunyai perincian yang sangat penting yaitu membuat catatan asli, selain itu juga merupakan kontrol terhadap keseimbangan antara Debet dan Kredit . Tiap dilaksanakan pencatatan angka disebelah debet harus diimbangi dengan jumlah yang sama disebelah kredit, jika terdapat selisih dengan jumlah sebagai kesalahan pekerjaan. Kesalahan yang terjadi pada jurnal akan mengakibatkan kesalahan pada bagian yang lain.

2.4 Buku Besar

Buku Besar (perkiraan) adalah suatu catatan yang sistematis untuk aktiva, hutang, modal, biaya dan penghasilan. Perkiraan ini dibuat sedemikian rupa, sehingga setiap saat hal yang dicatat dalam perkiraan itu dapat diketahui

nilainya, yang merupakan "device" (pola, card) untuk menggolongkan dan meringkas perubahan-perubahan yang terjadi karena transaksi-transaksi.

2.5 Laporan Keuangan

" Laporan Keuangan merupakan hasil akuntansi dan suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan ". (Zaki Baridwan, 1992:65)

Langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan sangatlah diperlukan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan dalam rangka pengambilan keputusan, agar penyusunan laporan keuangan dapat berjalan dengan lancar dan berurutan serta memperoleh hasil yang memuaskan, maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menyusun neraca saldo, yaitu suatu daftar rekening-rekening buku besar dengan saldo debet/kredit. Neraca saldo disusun apabila semua jurnal sudah dibukukan ke dalam rekeningnya masing-masing.
- b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian karena beberapa transaksi yang terjadi yang dicatat pada tanggal terjadinya itu masih tidak sesuai dengan keadaan pada akhir periode, maka perlu dikumpulkan data tertentu yang nantinya digunakan sebagai dasar untuk membuat jurnal penyesuaian
- c. Menyusun neraca lajur (lajur daftar kerja)
- d. Neraca lajur merupakan suatu cara untuk mempermudah penyelesaian laporan keuangan
- e. Menyusun laporan keuangan
- f. Laporan keuangan adalah neraca, laporan rugi dan laba, laporan perubahan modal dan laporan-laporan lainnya
- g. Menyesuaikan dan menutup rekening
- h. Menyusun neraca saldo sesudah penutupan
- i. Menyesuaikan kembali rekening-rekening

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

Sejarah Asuransi Kesehatan Indonesia, sebenarnya dimulai sejak sebelum perang dunia II. Pada tahun 1934, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan suatu peraturan yang dikenal sebagai "Restitutie Regeling", yang mengatur restitusi biaya pelayanan kesehatan bagi para pegawai pemerintah Hindia Belanda. Pegawai Pemerintah Hindia Belanda dengan tingkat tertentu diberikan tunjangan atau fasilitas biaya pelayanan kesehatan dengan cara mengganti biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh yang bersangkutan.

Ketentuan itu ternyata terus berlangsung sampai dengan tahun 1968, sehingga pemerintah menyadari bahwa pembiayaan pemeliharaan kesehatan dengan sistem restitusi tersebut akan menimbulkan beban administrasi yang berat dan anggaran yang besar. Oleh karena itu, pada tahun 1968 dikeluarkanlah surat keputusan Presiden No.230/1968 untuk menggantikan ketentuan "Restitutie Regeling" tersebut.

Dalam Keputusan Presiden tersebut ditetapkan bahwa dalam penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan setiap pegawai negeri dan penerima pensiun diwajibkan untuk memberikan iuran dalam prosentase tertentu setiap bulannya (sekarang 2%). Menteri Kesehatan yang pada waktu itu dijabat oleh Prof.Dr.Siwabesi mencanangkan program ini sebagai embrio dari program Asuransi Kesehatan Nasional (National Health Insurance). Dan untuk menyelenggarakan Dana Pemeliharaan Kesehatan yang disingkat BPDPK.

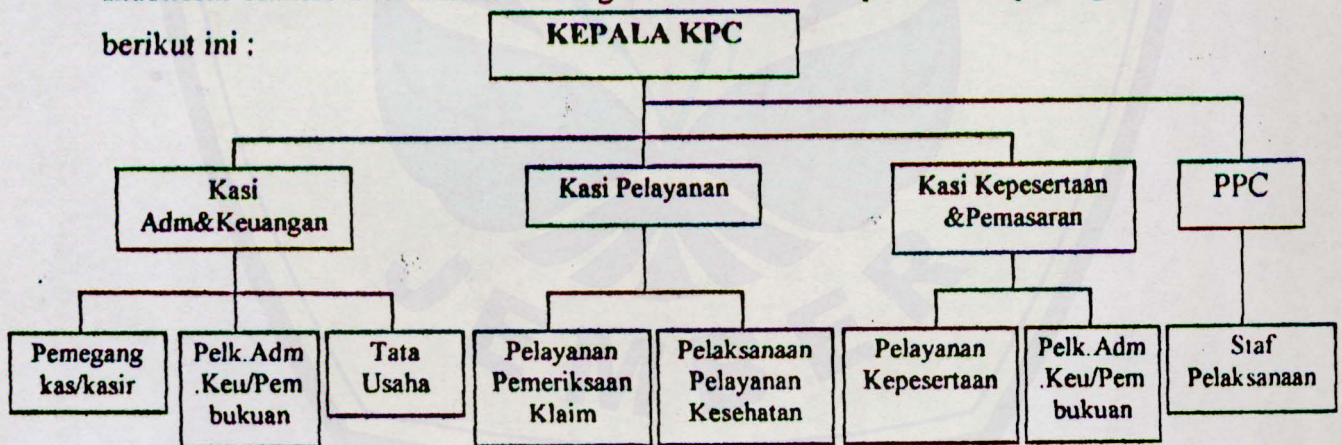
Pada tahun 1984, terjadilah perkembangan baru dengan melibatkan PP.No.22/1984 yang mengatur tentang ketentuan pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negeri sipil dan penerima pensiun beserta keluarganya dan PP no.23/1984 tentang perubahan BPDPK menjadi Perum Husada Bhakti (PHB). Tetapi pada tahun 1992 terbit PP No.6/1992 yang mengubah status Perum Husada Bhakti menjadi PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia. Sedangkan PP.No.69/184 kemudian diperluas lagi dengan adanya PP.no.69/1991. Didalam PP No.69/1991 ini cakupan 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, dll dimungkinkan untuk bergabung dengan PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia sebagai peserta sukarela.

Perluasan 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

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



Gambar 2 : Struktur Organisasi PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Sumber data : PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

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

A. Kepala Kantor Perwakilan Cabang

a. Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan tugas kantor perwakilan cabang
2. Mengkoordinasi, membimbing dan membina Kepala Seksi dan Pembantu Perwakilan Cabang
3. Menyusun rencana kerja anggaran kantor perwakilan cabang
4. Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan
5. Melaksanakan pembinaan dan pembimbingan PPK (Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan)
6. Melaksanakan penyuluhan kepada peserta dan anggota keluarganya serta PPK
7. Memantapkan pelayanan kesehatan dan pengendalian PPK
8. Menanggulangi keluhan peserta dan PPK
9. Menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan peserta
10. Meyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan secara efektif dan efisien
11. Melakukan pembinaan golongan ekonomi lemah dan koperasi
12. Melaksanakan kegiatan investasi dan financial
13. Meyelenggarakan administrasi kepesertaan
14. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor perwakilan cabang
15. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan prasarana operasional serta Sumber Daya Manusia, Ketataharaan, Kearifan dan Kerumah Tanggaan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kantor cabang
17. Melaksanakan pengadaan barang-barang dan alat-alat KPC sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku

b. Wewenang :

1. Membuat Ikatan Kerja Sama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dengan PPK
2. Membuat IKS tentang kepesertaan dengan Badan Usaha atau Badan atau organisasi kemasyarakatan
3. Melaksanakan pengadaan obat
4. membuat pengantar surat rujukan atau jaminan pelayanan kesehatan
5. Menandatangani cek
6. Menyetujui pembayaran
7. Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di KPC

c. Tanggung Jawab :

1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit-unit masing-masing
2. Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada di lingkungan yang bersangkutan
3. Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin pengt. was
4. Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

B. Kasi Administrasi dan Keuangan**a. Tugas :**

1. Memimpin dan menkoordinasi pelaksanaan tugas seksi administrasi dan keuangan
2. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan
3. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan
4. Melakukan investasi financial
5. Meyelenggarakan pengendalian anggaran
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku
7. Menyimpan arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya
8. Meyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah, dokumen, rumah tangga, rumah tangga serta urusan umum lainnya
9. Melakukan pembinaan teknis ketatausahaan, hubungan masyarakat, protokoler

10. Mengatur dan melaksanakan pengadaan, dokumentasi sarana dan prasarana

11. Melaksanakan tugas lain dari KPC

12. Berperan serta dalam laporan manajemen

b. Wewenang :

1. Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen-dokumen yang berkait dengan penagihan

2. Menetapkan keamanan dan tata tertib KPC

3. Memberikan keterangan (Penjelasan sesuatu yang berhubungan perusahaan, sepanjang yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum)

c. Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing

2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan yang bersangkutan

3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai

4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan

C. Pemegang Kas/Kasir

Tugas :

1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh kasi keuangan dan kepala KPC

2. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank dan Register Cheque atau Bilyet Giro

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

4. Menulis cheque atau bilyet giro dan menyampaikan kepada kasi keuangan

5. Melakukan pemotongan pajak dan penyeteroran pajak

6. Membayar gaji atau tunjangan

7. Melakukan pencatatan dan pengelolaan investasi

8. Membuat register penutupan kas

D. Pelaksanaan Administrasi keuangan atau pembukuan

Tugas :

1. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas atau bank KPC
2. Membuat pertanggungjawaban keuangan KPC
3. Membuat KPA (Kartu Peserta Askes)
4. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal
5. Meneliti klaim yang telah diverifikasi oleh urusan pelayanan
6. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh kasi administrasi dan keuangan

E. Pelaksana Tata Usaha

Tugas :

1. Mencatat surat keluar dan surat masuk
2. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan pengadaan
3. Menyusun kearsipan atau dokumentasi
4. Mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar gaji
5. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi administrasi keuangan.

F. Kasi Pelayanan Kesehatan

a. Tugas :

1. Memimpin dan menkoordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan
2. Merencanakan program pemeliharaan kesehatan
3. Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK
4. Melaksanakan verifikasi klaim
5. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan
6. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
7. Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan non wajib
8. Menyelenggarakan administrasi pelayanan kesehatan
9. Memantapkan pelaksanaan pelayanan dan pengendalian PPK
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Wewenang :

1. Menandatangani pengantar surat tujuan atau nama KPC
2. Menandatangani surat jaminan pelayanan atas nama KPC

c. Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing
2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan yang bersangkutan
3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan

G. Pelaksana Pemeriksaan Klaim**Tugas :**

1. Melakukan pengadministrasian peserta Askes
2. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim
3. Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim
5. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang
6. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi pelayanan kesehatan
7. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan atau unit cost masing-masing pelapor
8. Penyajian data-data kasus atau biaya untuk persiapan bulanan

H. Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan**Tugas :**

1. Melakukan administrasi peserta Askes
2. Mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan
3. Membuat statistik atau grafik yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan
4. Mengolah data-data untuk pelayanan dan membuat laporan

5. Mengelola obat-obatan, mulai dari penerimaan, penyimpanan dan distribusi serta membuat laporan stock obat dari PPK

6. Membuat laporan bulanan

7. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi pelayanan kesehatan

I. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

a. Tugas :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran

2. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi kepesertaan

3. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta

4. Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta

5. Melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku

7. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan dan pemasaran

8. Meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait

b. Wewenang :

Menandatangani Kartu Peserta Askes Sementara (Wajib)

c. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan yang bersangkutan

2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan yang bersangkutan

3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai

4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan

J. Pelaksanaan Pelayanan Kepesertaan

Tugas :

1. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan daftar isian peserta

2. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta

3. Mencatat nama peserta di dalam buku mutasi harian
4. Pengetikan kartu peserta, memberi batas berlakunya dan penempelan pas foto
5. Mencatat kartu peserta di dalam buku tanda terima.
6. Menyerahkan langsung kepada peserta atau kolektif disertai dengan penjelasan
7. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lemabr kedua buku register peserta

K. Pelaksanaan Pemasaran

Tugas :

1. Mencari Informasi tentang mangsa pasar
2. Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan
3. Menghitung besar premi
4. Melakukan penawaran kepada calon peserta
5. Menyusun rancangan Perjanjian Kerja Sama (KPS)
6. Melakukan tugas-tugas yang dibebankan oleh kasi Kepesertaan dan Pemasaran
7. Membantu dan menyampaikan laporan perkembangan pemasaran

L. Pembantu Perwakilan Cabang

a. Tugas :

1. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
2. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta
3. Menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK
4. Memberikan penyuluhan dan menyelesaikan kepada peserta dan PPK
5. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke KPC
6. Membantu KPC dalam pengembangan atau perluasan kepesertaan dan pemasaran
7. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan dan pemasaran
8. Menerima, menyimpan dan mempertanggungjawabkan uang muka kerja
9. Menyiapkan jaringan pelayanan
10. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor

b. Wewenang :

1. Menerbitkan dan menandatangani Kartu Peserta Sementara atau atas nama kepala KPC
2. Melegalisir surat surat pengantar rujukan keluar daerah
3. Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala KPL
4. Menyimpan uang muka kerja
5. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPK (Pelaksana Pelayanan Kesehatan)

c. Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan

M. Pelaksanaan Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)**a. Tugas :**

1. Melakukan administrasi kepesertaan
2. Membuat laporan bulanan kepesertaan
3. Mencatat seluruh klaim yang masuk di wilayah kerja PPC (Pembantu perwakilan Cabang)
4. Menverifikasi klaim PPK (Pelaksana Pelayanan Kesehatan), baik klaim kolektif maupun klaim perorangan
5. Membayar klaim perorangan
6. Melaksanakan pelayanan kesehatan kepada peserta (jaminan kaca mata)
7. Merekap dan mealporikan pelayanan kesehatan oleh dokter keluarga
8. Menagih premi peserta suka rela
9. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh PPC

3.3 Kegiatan Pokok PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bergerak dibidang pelayanan jasa, yang dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya berada dibawah pengawasan kantor cabang. Aktifitas kerja kantor : PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dibagi dalam tiga bagian yaitu : bagian kepesertaan dan pemasaran, bagian pelayanan kesehatan dan bagian administrasi keuangan. Adapun dalam aktifitas sehari-hari, kegiatan pokok yang dilaksanakan tiap bagian adalah :

1. Bagian Kepesertaan dan Pemasaran

Bagian ini mempunyai tugas antara lain :

- a. Menerima, meneliti, kebenaran dan kelengkapan sereta penomoran dan pengesahan daftar isisan peserta
- b. Mencatat nama peserta didalam buku mutasi harian
- c. Mengetikan kartu peserta, memberi batas berlakunya dan penempelan pas foto
- d. Mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima
- e. Menyerahkan langsung kepada peserta atau kolektif disertai dengan penjelasan

2. Bagian Pelayanan Kesehatan

Bagian ini mempunyai tugas antara lain :

- a. Mencatat atau meregister seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim
- b. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim
- c. Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim
- e. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pihak pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang.

3. Bagian Administrasi Keuangan

Dalam kegiatan sehari-hari, bagian ini dilakukan oleh tiga sub bagian yaitu :

1. Pemegang Kas atau Kasir

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

2. Pelaksanaan Administrasi Keuangan atau Pembukuan

- a. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas atau bank KPC
- b. Membuat pertanggungjawaban keuangan KPC
- c. Membuat Kartu Peserta Askes (KPA)
- d. Melakukan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal
- e. Meneliti klaim yang telah di veritifikasi oleh urusan pelayanan

3. Pelaksana Tata Usaha

- a. Mencatat surat keluar dan surat masuk
- b. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan
- c. Menyusun kearsipan atau dokumentasi
- d. Mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar gaji
- e. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas.

4. Syarat-syarat Pokok untuk Menjadi Peserta ASKES

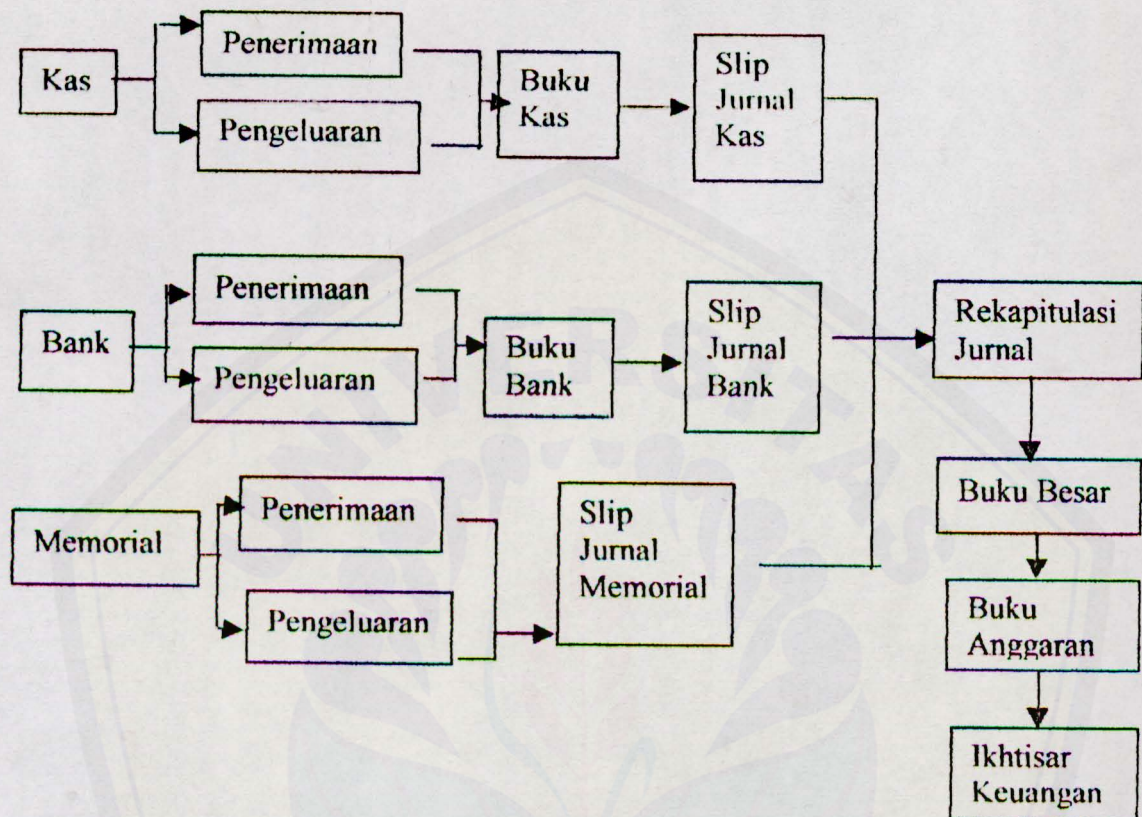
- a. Dalam bentuk kelompok (bentuk Badan Usaha/Lembaga)
- b. Masing-masing peserta mengisi daftar isian peserta yang disediakan PT. Askes dan disahkan oleh Pimpinan Perusahaan/Lembaga
- c. Masing-masing peserta melampirkan pas foto hitam putih/berwarna ukuran 3*2 cm sebanyak 2 lembar

5. Manfaat ganda yang diperoleh apabila mengikuti program jaminan pemeliharaan Kesehatan Askes
- A. Dari sisi perusahaan yang menjalin kerja sama dengan PT. Askes
- a) Pengelolaan Administratif dan Pelayanan Kesehatan sepenuhnya oleh PT.Askes, sehingga mengurangi beban kerja Administratif Perusahaan
 - b) Perencanaan dan Pengendalian Anggaran Kesehatan dapat dengan mudah direncanakan karena adanya kepastian dalam penyediaan anggaran biaya Kesehata/jiwa
- B. Dari sisi Karyawan Perusahaan
- a) Timbul perasaan aman dan terlindungi bagi setiap karyawan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga akan tercapai produktifitas kerja yang optimal
 - b) Peserta tidak perlu menyediakan uang tunai karena cukup menunjukkan kartu kepesertaan pada waktu berobat
 - c) Mendapatkan jaminan pemeliharaan kesehatan sepenuhnya selama 24 jam baik itu dikantor maupun dirumah
 - d) Jaringan pelayanan Kesehatan Askes tersebar di seluruh wilayah Dati II yang ada di Jawa Timur sampai seluruh wilayah Indonesia
 - e) Pelayanan Kesehatan diberikan oleh Askes terarah dan sesuai kebutuhan medis karen dilayani oleh Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPK) yang ditunjuk Askes
 - f) Tidak ada pembatasan biaya maupun lama pengobatan/perawatan sepanjang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan serta sesuai denga haknya

3.4 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di : PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember ini, bagian yang dipilih adalah bagian Akuntansi Keuangan. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem Akuntansi Keuangan pada PT. (Persero) Asuransi

Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dapat kita lihat dari siklus akuntansi keuangan berikut ini :



Gambar 3 : Siklus Keuangan : PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Sumber data : PT. (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Dari gambar siklus Akuntansi Keuangan tersebut dapat diuraikan lebih rinci sebagai berikut :

1. Kas adalah suatu transaksi yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran rutin, apabila ada transaksi atau kejadian setiap hari

Terdiri dari :

- a. Penerimaan kas adalah suatu penerimaan yang diterima kasir apabila ada penerimaan rutin
- b. Pengeluaran kas adalah suatu pengeluaran yang dilaksanakan oleh kasir apabila klaim atau transaksi yang dilakukan dinyatakan sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- c. Buku kas adalah buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas setiap harinya yang dilakukan oleh kantor perwakilan cabang 13-10 Jember sebagai penerimaan atau pengeluaran rutin
 - d. Slip jurnal kas adalah media yang digunakan untuk meniktisarkan transaksi kas yang terjadi dalam satu minggu berdasarkan data dari buku kas, yang pencatatannya dilakukan dengan cara mengemlompokan kode akuntansi yang sama
2. Bank adalah tempat transaksi keuangan yang dilakukan oleh kantor cabang sebagai mitra kerja tanfer uang kantor cabang Jawa Timur yang berupa droping maupun penerimaan premi dan pengeluaran gaji yang dilakukan dengan kantor perwakilan cabang 13 -10 Jember, yaitu :
 - a. Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh BNI 1946 yang dimasukan ke rekening KPC 13-10 Jember yang meliputi dropping dari kantor cabang Surabaya sebagai permintaan uang dan penerimaan premi-premi Asuransi Kesehatan dari BUMN yang telah mengadakan ikatan kerja sama dengan Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai pendapatan dari .perluasan kepesertaan
 - b. Pengeluaran Bank adalah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh kantor perwakilan cabang 13-10 Jember dengan mitra kerjanya, yaitu PPK(Pelaksana Pelayanan Kesehatan), baik itu rumah sakit, dinas kesehatan PMI, apotik, optik dan rumah sakit paru-paru Jember dan Lumajang dengan memakai buku cek atau surat transfer yang dikeluarkan
 - c. Pengeluaran Bank adalah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh kantor perwakilan cabang 13-10 Jember dengan mitra kerjanya, yaitu PPK(Pelaksana Pelayanan Kesehatan), baik itu rumah sakit, dinas kesehatan PMI, apotik, optik dan rumah sakit paru-paru Jember dan Lumajang dengan memakai buku cek atau surat transfer yang dikeluarkan oleh kasir atas dasar persetujuan kasi administrasi keuangan untuk dibayarkan kepada masing-masing mitra kerja dan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh

Kasi Administrasi Keuangan dan Kepala Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

- d. Buku Bank adalah Buku yang digunakan dengan media untuk mencatat setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran bank yang terjadi setiap harinya
 - e. Slip Jurnal Bank adalah media yang digunakan untuk mengiktisarkan transaksi bank.
3. Memorial adalah suatu buku yang mencatat catatan atau memo tentang pembebanan peserta BUMN diluar Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember maupun penyimpanan dari akuntansi kapitasi total
- a. Bukti memorial yaitu suatu bukti transaksi pencatatan dari tamsfer pembebanan peserta BUMN didalam Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai penyeimbang
 - b. Buku Memorial yaitu buku yang gunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi selain dari transaksi kas atau bank
 - c. Slip Jurnal Memorial yaitu : media yang digunakan untuk mengiktisarkan transaksi memorial yang terjadi didalam satu minggu berdasarkan data dari buku memorial, yang pencatatannya dilakukan dengan cara mengelompokan kode akuntansi yang sama.
4. Rekapitulasi Jurnal merupakan rekapitulasi dari hasil pengelompokan akuntansi slip jurnal kas atau bank dan memorial selama satu bulan kejadian.
5. Buku besar adalah buku yang digunakan sebagai media dasar untuk pencatatan transaksi yang telah dibuat slip jurnalnya. Sedangkan rekapitualsi mutasi buku besar merupakan suatu rekapitulasi dari hasil pengelompokan akuntansi buku besar selama satu tahun kejadian.
6. Buku Anggaran merupakan suatu buku yang telah dianggarkan selama satu tahun oleh Kantor Pusat Jakarta untuk diteruskan ke kantor cabang selanjutnya, diteruskan lagi kekantor perwakilan cabang sebagai patokan biaya yang telah dianggarkan selama periode satu tahun.
7. Ikhtisar Keuangan yaitu : hasil kegiatan setiap hari selama satu bulan, saldo awal dari kas maupun bank ditambah dengan penerimaan – penerimaan dikurangi pengeluaran-pengeluaran sehingga timbul saldo akhir bulan.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan salah satu instansi yang bernaung di bawah Departemen Kesehatan Republik Indonesia. Sesuai dengan judul yang dipilih oleh penulis, maka bagian yang dijadikan obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember ini adalah Bagian Akuntansi Keuangan.

Pada umumnya pada bagian Akuntansi Keuangan di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember ini meliputi prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta prosedur penerimaan dan pengeluaran bank, adapun prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia adalah sebagai berikut :

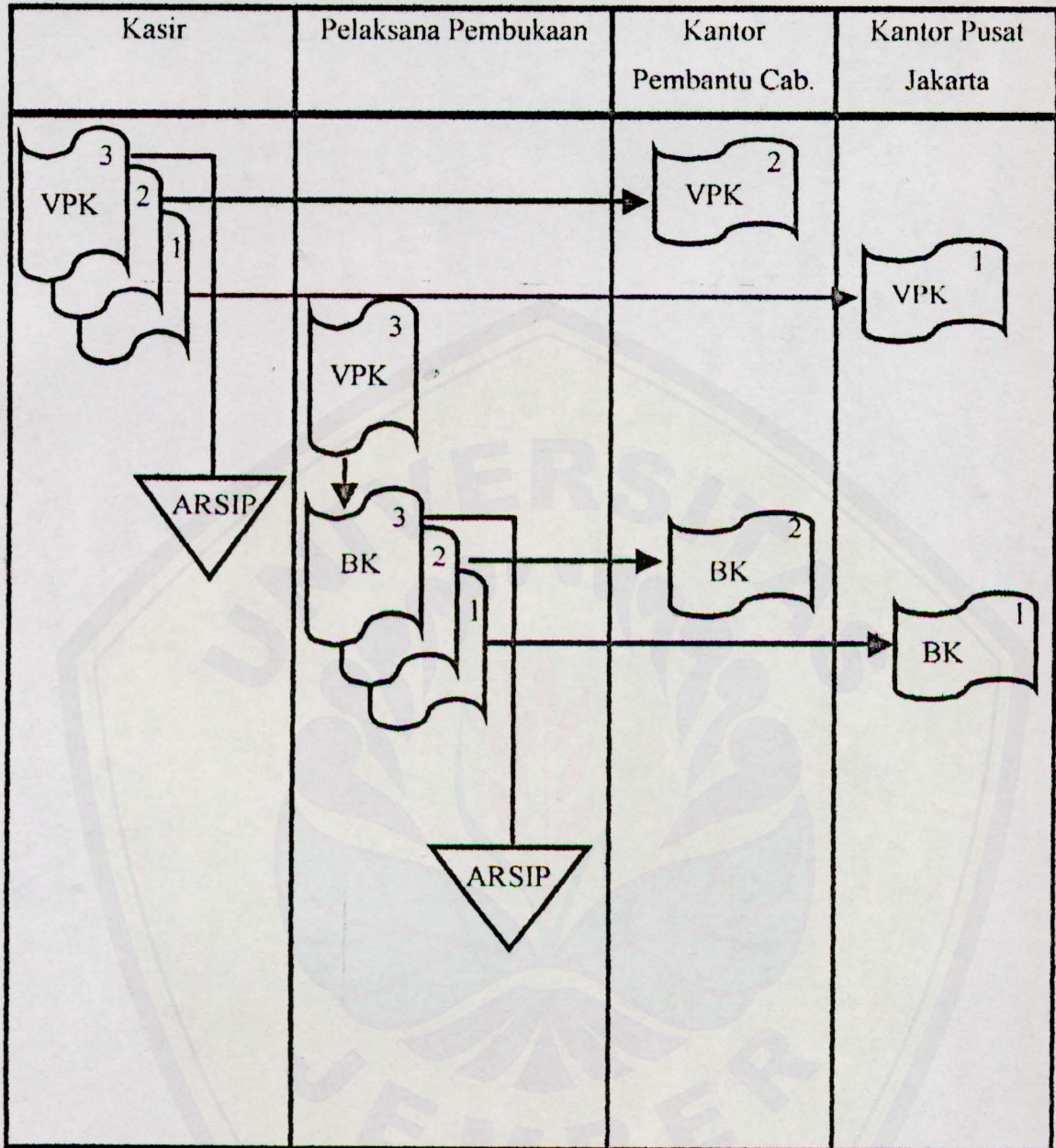
4.1 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Bank

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kasir yang merupakan prosedur penerimaan kas dari BNI 1946. Penerimaan ini dilakukan oleh kasir melalui pencairan cek yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Perwakilan Cabang dan Kasi Administrasi Keuangan Selanjutnya pelaksana pembukuan akan mencatat kedalam buku penerimaan kas setelah sebelumnya kasir membuat voucher penerimaan kas, kemudian voucher penerimaan kas maupun buku penerimaan kas, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk kantor pusat. Lembar 2 (dua) untuk kantor cabang, dan lembar 3 (tiga) untuk arsip.

Adapun bagan alir dokumen dari prosedur penerimaan kas ini adalah sebagai berikut :

Gambar 4 : Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas



VPK : Voucher Penerimaan Kas

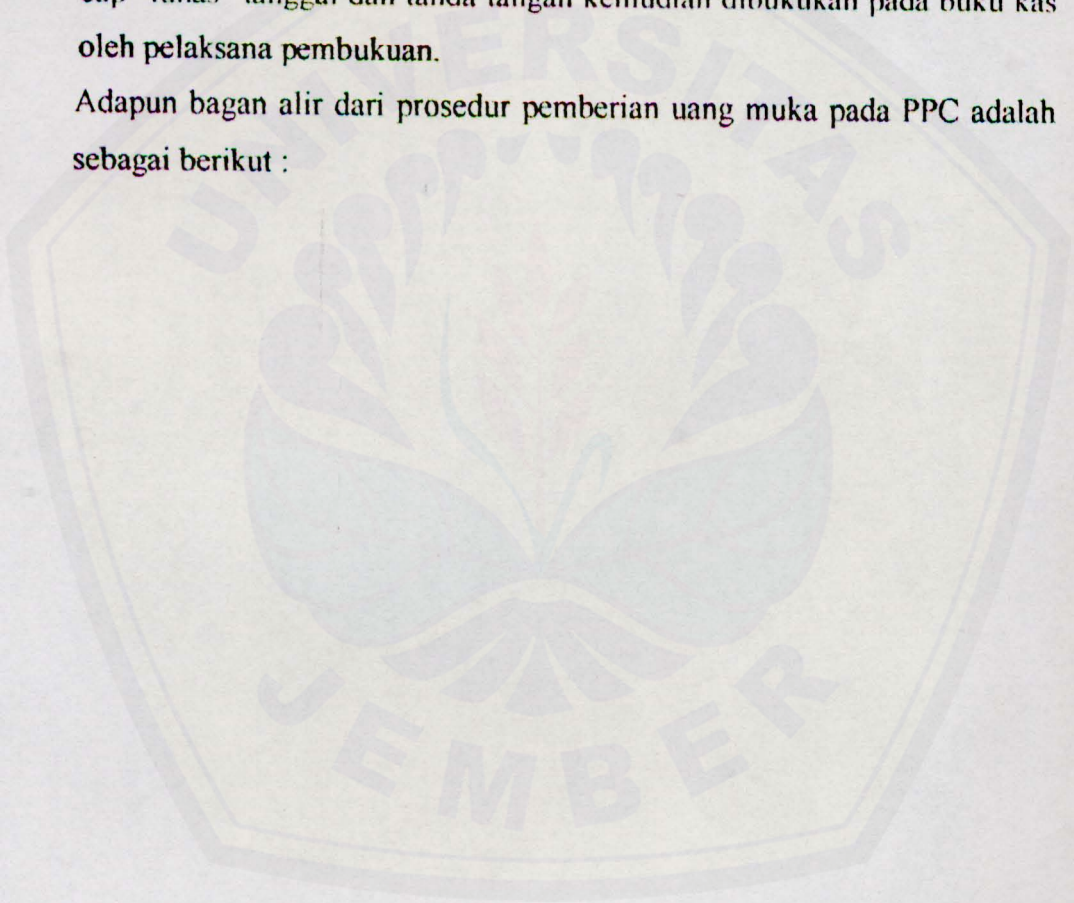
BK : Buku Kas

4.1.2 Prosedur Pengeluaran Kas

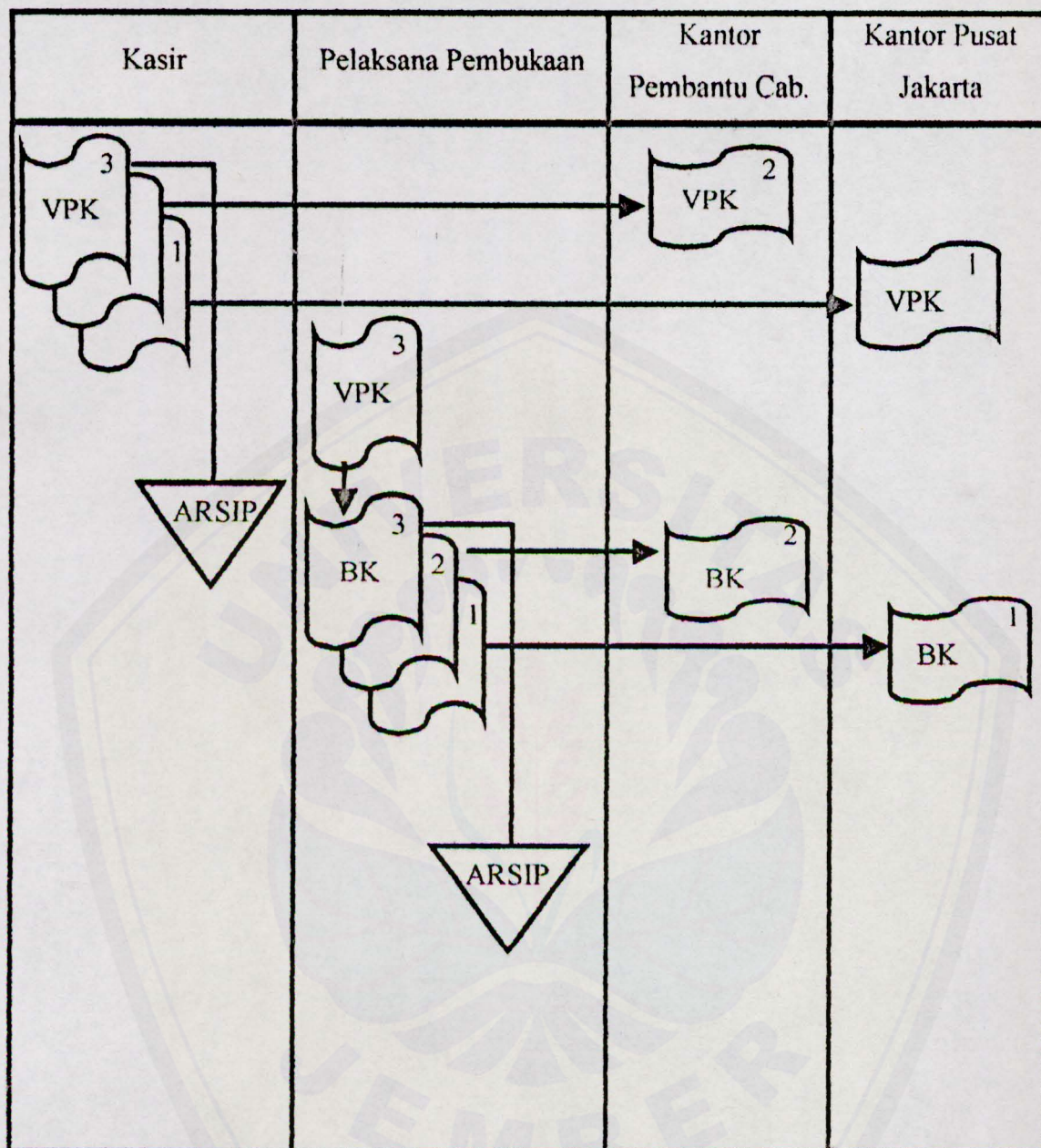
Prosedur ini dilaksanakan oleh kasir apabila sudah ada persetujuan dan tanda tangan dari Kepala Kantor Perwakilan Cabang dan Kasi Administrasi Keuangan. Prosedur pengeluaran kas ini ada beberapa macam antara lain :

1. Prosedur Pemberian Uang Muka Pada Pembantu Perwakilan Cabang (PPC) :
 - a. Berdasarkan rencana pembayaran yang disiapkan PPC kasir menyiapkan voucher pengeluaran sebagai uang muka kerja sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - b. Setelah disetujui oleh Kepala KPC dan Kasi Administrasi Keuangan, dibayar dan dicatat oleh kasir pada voucher pengeluaran kas setelah diberi cap "lunas" tanggal dan tanda tangan kemudian dibukukan pada buku kas oleh pelaksana pembukuan.

Adapun bagan alir dari prosedur pemberian uang muka pada PPC adalah sebagai berikut :



Gambar 5 : Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas



VPK : Voucher Pengeluaran Kas
 BK : Buku Kas

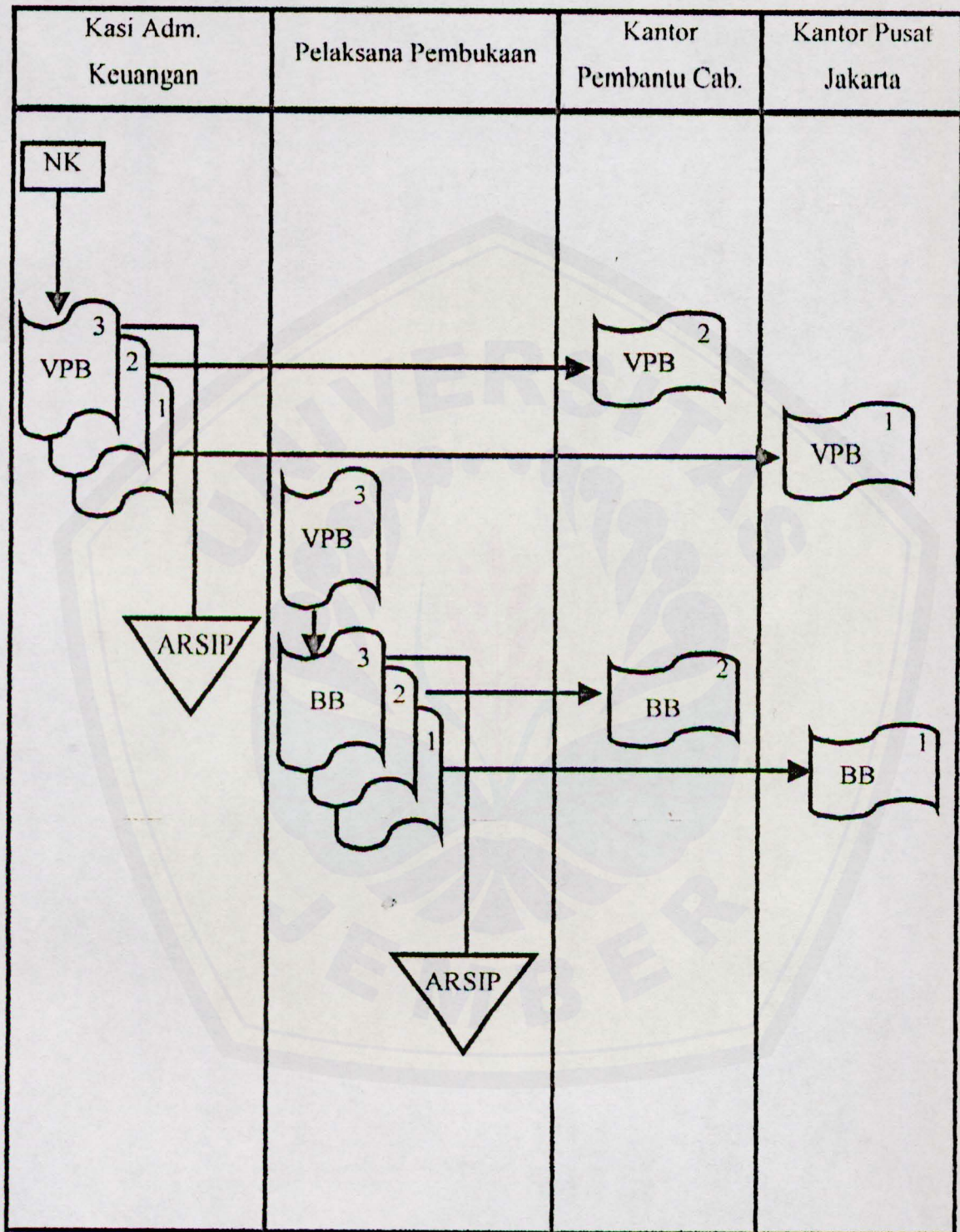
4.2 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran

4.2.1 Prosedur Penerimaan Bank

- a. Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh BNI 1946 yang dimasukan ke rekening KPC 13-10 Jember prosedur ini dilaksanakan oleh kasir dan pelaksana pembukuan, yang antara lain meliputi
 - Dropping Dana dari Kantor Cabang
- b. Berdasarkan surat pemberitahuan dari kantor cabang, Kasi Adminstrasi Keuangan melakukan konfirmasi ke bank
- c. Setelah konfirmasi tentang kebenaran dropping dari kantor cabang, KPC menerima nota kredit
- d. Berdasarkan nota kredit, kasir membuat voucher penerimaan bank
- e. Setelah mendapatkan pengesahan dari kepala KPC, voucher penerimaan bank tersebut dicatat pada buku oleh pelaksana pembukuan

Adapun bagan alir dari prosedur dropping dana dari kantor cabang tersebut sebagai berikut :

Gambar 6 : Prosedur Penerimaan Bank



NK : Nota Kredit
 VPB : Voucher Penerimaan Bank
 BB : Buku Bankj

4.2.2 Prosedur Pengeluaran Bank

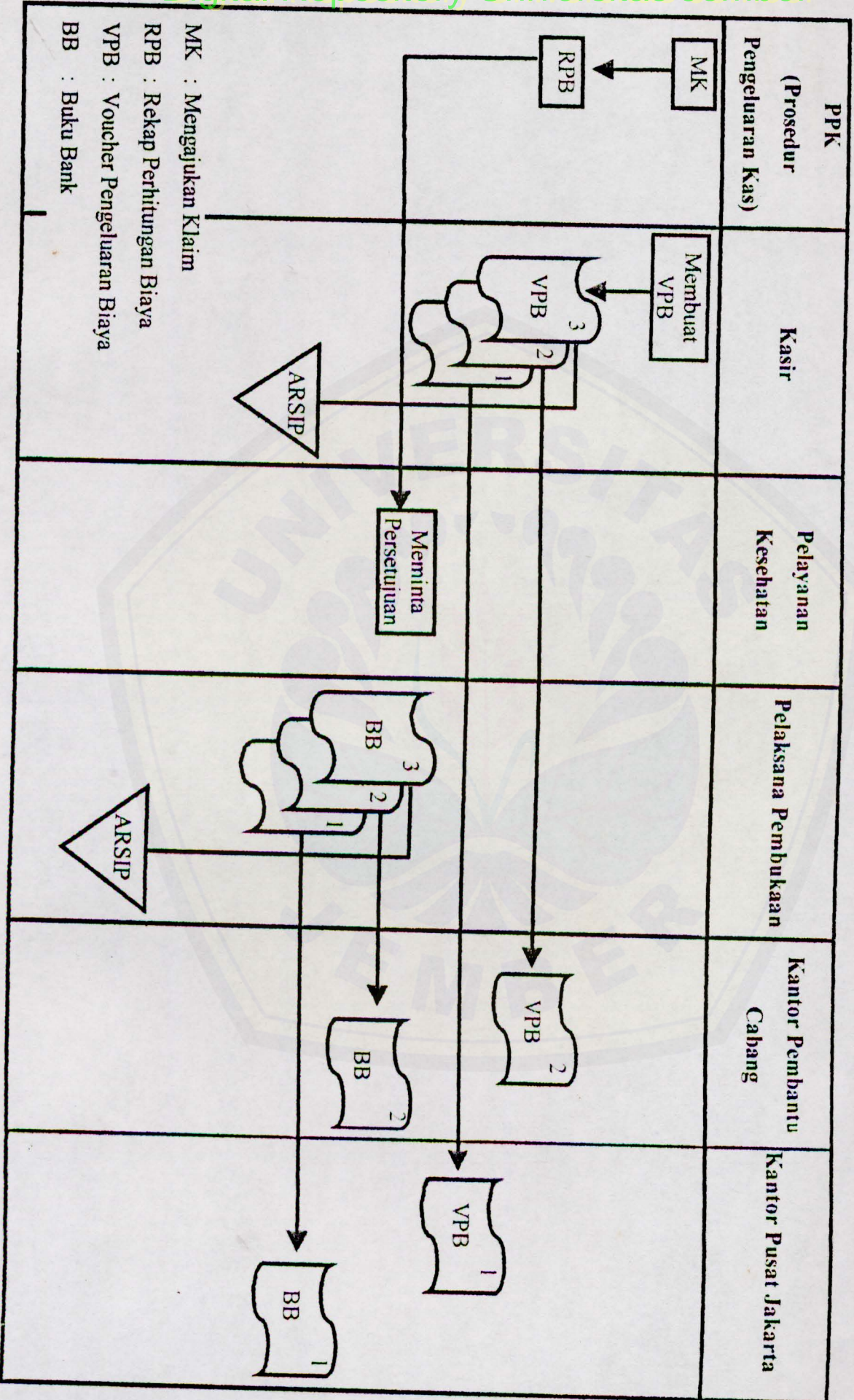
Pengeluaran bank adalah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh KPC 13-10 Jember dengan mitra kerjanya, yaitu PPK baik itu Rumah Sakit, Dinas Kesehatan, PMI, Apotik, Optik rumah sakit paru-paru Jember dan Lumajang dengan memakai buku cek atau transfer yang dikeluarkan oleh kasir atas dasar persetujuan Kasi Administrasi Keuangan untuk diabyarakan kepada masing-masing mitra kerjanya, yang dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Kasi Administrasi Keuangan dan Kepala KPC.

Adapun prosedur pengeluaran bank pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember ini adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPK) mengajukan klaim kolektif yang dilampiri dengan rekap perhitungan biaya pelayanan kepada KPC
- 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, diteruskan kepada Kepala Adminstrasi Keuangan
- d. Kasir akan mencatat klaim yang sudah disetujui ke 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 menantanganinya

Adapun bagan alir dari prosedur pengeluaran bank sebagai berikut :

Gambar 7 : Prosedur Pengeluaran Bank



Jenis Formulir Yang Digunakan

Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan mahasiswa sesuai dengan pemilihan judul laporan Prektek Kerja Nyata, maka penulis secara khusus turut serta dalam membantu pengisian formulir yang digunakan. Adapun kegiatan yang telah dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

4.3.1 Membantu Pengisian Voucher Penerimaan dan Pengeluaran Kas atau Bank

Sebagai bukti telah dilaksanakan transaksi penerimaan dan pengeeluan baik penerimaan kas atau bank meupun pengeluaran kas atau bank, maka pelaksana pembukuan membuat voucher penerimaan dan pengeluaran kas atau bank

Adapun voucher ini dibedakan terdiri dari dua bagian yaitu :

1. Bukti penerimaan, yaitu suatu bukti yang diterima oleh pihak PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, baik berupa premi maupun berupa titipan pajak pihak ketiga.

Bukti penerimaan voucher ini bagi menjadi dua bagian, yaitu :

a. Voucher penerimaan kas, yaitu suatu penerimaan yang diterima oleh kasir dari BNI 1946 untuk dibubuhkan sebagai transaksi keuangan, apabila ada peneriaan rutin.

Bentuk dan cara pengisian voucher penerimaan kas adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Voucher Penerimaan Kas

Voucher Penerimaan Kas

Nomor Urut	Kode Akun	Uraian	Jumlah
1.	102	Diterima PU.Kas KPC 13-10 DR.1946 JEMBER	1500000
	TOTAL		1500000

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Cara pengisian Voucher Penerimaan Kas adalah sebagai berikut

1. Nomor urut : di isi sesuai dengan nomor urut transaksi
2. Kode Akuntansi : di isi sesuai dengan kode akuntansi yang terjadi
3. Uraian : di isi sesuai dengann jenis transaksi kas

4. Jumlah : di isi sesuai dengan jumlah uang yang diterima

Bentuk dan cara pengisian voucher penerimaan kas selengkapnya dapat di lihat pada lampiran 9

b. Voucher Penerimaan Bank, yaitu voucher yang dikeluarkan oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember berkaitan dengan premi-premi yang disetor oleh BUMN melalui transfer bank ke rekening PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

Bentuk dan cara pengisian dari Voucher Penerimaan Bank

Tabel 2. Voucher Penerimaan Bank BNI 1946

Voucher Penerimaan Bank BNI 1946

Nomor Urut	Kode Akun	Kode Tambahan	Uraian	Jumlah
1.	800.0.9	13293303	DITERIMA PREMI CV. SEJATI JANUARI 2001	585,000
2.	800.1		DITERIMA PREMI PDAM (PNS) JANUARI 2001	7,826
3.	102. .	70000001	DITERIMA PU BANK DARI BNI 1946 CAB. JEMBER	300,000
4.	811		DITERIMA JASA GIRO BANK BNI 1946 CAB. JEMBER	282,000
			TOTAL	1,175,326

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Cara pengisian voucher Penerimaan Bank BNI 1946 adalah sebagai berikut :

1. Nomor urut : di isi sesuai dengan nomor urut transaksi
2. Kode Akuntansi : di isi sesuai dengan kode akuntansi transaksi yang terjadi
3. Uraian : di isi sesuai dengan jenis transaksi bank
4. Jumlah : di isi sesuai dengan jumlah uang yang diterima

Bentuk dan cara pengisian voucher penerimaan bank selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 12

2. Bukti Pengeluaran adalah suatu bukti pengeluaran yang dilaksanakan pelaksana pembukuan apabila ada transaksi pengeluaran klaim baik itu melalui aks maupun bank

Pengeluaran juga dibagi dua yaitu :

- a. Voucher Pengeluaran Kas , yaitu voucher yang dikeluarkan oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember yang berkaitan dengan pengeluaran yang terdiri dari pengeluaran rutin maupun pengeluaran klaim perorangan .

Bentuk dan cara pengisian voucher pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Voucher Pengeluaran Kas

Nomor Urut	Kode Akun	Kode Tambahan	Uraian	Jumlah
1.	403.0.	1329Y902	DIBAYAR KLAIM PRESALINAN BIDAN AN. SRI M NO KP 1329- 02-03939341-4 REG-i- 025-0101	25,000
			TOTAL	25,000

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Cara pengisian voucher Penerimaan Bank BNI 1946 adalah sebagai berikut :

1. Nomor urut : di isi sesuai dengan nomor urut transaksi
2. Kode Akuntansi : di isi sesuai dengan kode akuntansi transaksi yang terjadi
3. Uraian : di isi sesuai dengan jenis transaksi kas
4. Jumlah : di isi sesuai dengan jumlah uang yang terima

Bentuk dan cara pengisian voucher pengeluaran kas dapat dilihat pada lampiran 9

- b. Voucher Pengeluaran Bank, yaitu bukti transaksi yang dilakukan oleh kasir apabila pengeluaran tersebut, melalui cek ataupun transfer antar bank, jika ada suatu kejadian transaksi biasa. Pengeluaran bank kalau lebih dari satu juta dan menggunakan cek maka harus diteliti kebenarannya baik itu pendukung maupun yang lain.

Bentuk dan cara pengisian dari voucher pengeluaran bank adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Voucher Pengeluaran Bank BNI 1946

Voucher Pengeluaran Bank BNI 1946

Nomor Urut	Kode Akun	Kode Tambahan	Uraian	Jumlah
1.	401.0.9	06013401	DIBAYAR KLAIM RJTL RS PTPN X JEMBER DES,2001 PT. PUPUK PUSRI REG-P-089-0101	15,000
2.	401.0.9	09011701	DIBAYAR KLAIM RJTL RS PTPN X JEMBER DES, 2000 PERUM PEGADEAN	753,250
			TOTAL	768,250

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Cara pengisian voucher Penerimaan Bank BNI 1946 adalah sebagai berikut :

1. Nomor urut : di isi sesuai dengan nomor urut transaksi
2. Kode Akuntansi : di isi sesuai dengan kode akuntansi transaksi yang terjadi
3. Uraian : di isi sesuai dengan jenis transaksi bank
4. Jumlah : di isi sesuai dengan jumlah uang yang terima

Bentuk dan cara pengisian voucher pengeluaran bank dapat dilihat pada lampiran13

4.3.2 Membantu Pengisian Buku Kas

Buku Kas adalah buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran yang terjadi setiap harinya.

Adapun bentuk dan cara pengisian dari buku kas adalah sebagai berikut

Tabel 5 : Buku Kas

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Kode Akun	Mutasi		Saldo
				D	K	
		SALDO AWAL				1.460.887
31/01/2001	040/KK/01/01	DIBAYAR OBAT RJTL APT. MUHSANSARI OKT,NOP,DES 2000 BINA YASA REG-0-020-01	408.1.9	0	4.625	
31/01/2001	040/KK/01/01	DIBAYAR OBAT RJTL APT. MUHSANSARI OKT,NOP,DES 2000 MITRA JEMBER REG-0-020-0101	408.1.9	0	11.645	
31/01/2001	008/DK/01/10	DITERIMA SELISIH LEBIH PT. ASKES KPC 13-10 JEMBER	821..	13	0	
		TOTAL		13	16.270	1.444.604

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Cara pengisian voucher Penerimaan Bank BNI 1946 adalah sebagai berikut :

1. Tanggal : di isi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi
2. Nomor Bukti : di isi sesuai dengan nomor dukomen yang menjadi dasar pembukuan
3. Uraian : di isi sesuai dengan jenis transaksi bank
4. Kode Akuntansi : di isi sesuai dengan nomor kode akuntansi lawan yang menjadi sumber penerimaan atau tujuan pengeluaran kas
5. Debet : di isi sesuai dengan jumlah rupiah penerimaan kas per akuntansi setiap transaksi

- 6. Kredit : di isi sesuai dengan pengeluaran kasa per akuntansi setiap transaksi
- 7. Saldo : di isi sesuai dengan saldo kas setiap hari dari hasil perhitungan saldo hari lalu penerimaan dikurangi pengeluaran hari ini

4.3.3 Membantu Pengisian Slip Jurnal Kas

Slip Jurnal Kas adalah media yang digunakan untuk mengikhtisarkan transaksi kas yang terjadi dalam satu minggu berdasarkan data dari buku kas.

Adapun bentuk dan cara pengisian Slip Jurnal Kas adalah sebagai berikut :

Tabel 6. Slip Jurnal Kas

Slip Jurnal Kas

Nomor Urut	Kode Akun	Debet	Kredit
1.	100. .	0	1.449.787
2.	102. .	300.000	0
3.	403.0.	75.000	0
4.	408.1.9	48.200	0
5.	463. .	955.000	0
6.	472. .	11.100	0
7.	473. .	2.000	0
8.	476. .	24.000	0
9.	481. .	25.000	0
10.	821. .	0	13
	TOTAL	1.449.800	1.449.800

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Cara pengisian voucher Penerimaan Bank BNI 1946 adalah sebagai berikut :

- 1. Nomor urut : di isi sesuai dengan nomor urut transaksi
- 2. Kode Akuntansi : di isi sesuai dengan nomor kode akuntansi transaksi kas sebelah kredit
- 3. Debet : di isi sesuai dengan jumlah rupiah setiap akuntansi yang sama yang terdapat dalam buku kas sebelah kredit pada minggu yang bersangkutan
- 4. Kredit : di isi sesuai dengan jumlah rupiah setaip nomor akuntansi yang sama yang terdapta dalam buku kas sebealh debit pada minggu yang bersangkutan

4.3.4 Membantu Pengisian Buku Besar

Buku Bank adalah buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran bank yang terjadi pada setiap harinya.

Tabel 7. Buku Bank BNI 1946

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Kode Akun	Mutasi		Saldo
				D	K	
		SO. AWAL.				131.400.677
30/01/2001	081/KB/01/ 01	DIBAYAR KLAIM PMI KAB JEMBER DESEMBE R,2000 1 TIND REG-P- 090-01	402.0.	0	240.000	
30/01/2001	081/KB/01/ 01	DIBAYAR KLAIM PMI CAB JEMBER DESEMBE R,2000 1 KS, REG- P-088-0101	402.0.	0	3.270.000	
		TOTAL		0	3.510.000	127.890.677

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Cara pengisian voucher Penerimaan Bank BNI 1946 adalah sebagai berikut :

1. Tanggal : di isi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi
2. Nomor Bukti : di isi sesuai dengan nomor dukomen yang menjadi dasar pembukuan.
3. Uraian : di isi sesuai dengan jenis transaksi bank
4. Kode Akun : di isi sesuai dengan nomor kode akuntansi lawan yang menjadi sumber penerimaan atau tujuan pengeluaran kas
5. Debet : di isi sesuai dengan jumlah rupiah penerimaan bank per akun setiap transaksi
6. Kredit : di isi sesuai dengan pengeluaran kas per akun setiap transaksi

7. Saldo : di isi sesuai dengan saldo bank setiap hari dari hasil perhitungan saldo hari lalu ditambah penerimaan dikurangi pengeluaran hari ini

4.3.5 Membantu Pengisian Slip Jurnal Bank

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

Adapun bentuk dan cara pengisian dari Slip Jurnal Bank adalah sebagai berikut :

Tabel 8. Slip Jurnal Bank BNI 1946

Nomor Urut	Kode Akun	Debet	Kredit
1.	102..	0	300.000
2.	110..	0	37.851.199
3.	401.0.	6.648.400	0
4.	401.0.9	2.573.625	0
5.	402.0.	24.783.500	0
6.	402.0.9	1.367.500	0
7.	403.0.	1.713.000	0
8.	403.0.9	996.000	0
9.	405.0.	720.000	0
10.	408.3.9	154.000	0
11.	476..	70.500	0
12.	800.0.9	0	585.000
13.	800.1.	0	7.826
14.	811..	0	282.500
	TOTAL	39.026.525	39.026.525

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Cara pengisian Slip Jurnal Bank BNI 1946 adalah sebagai berikut :

1. Nomor urut : di isi sesuai dengan nomor urut transaksi kas yang bersangkutan
2. Kode Akuntansi : di isi sesuai dengan nomor kode akuntansi transaksi kas sebelah kredit
3. Debet : di isi sesuai dengan jumlah rupiah setiap akun yang sama yang terdapat dalam buku kas sebelah kredit pada minggu yang bersangkutan
4. Kredit : di isi sesuai dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku kas sebelah debit pada minggu yang bersangkutan

Bentuk dan cara pengisian dapat Slip Jurnal bank BNI 1946 dapat dilihat pada lampiran 15

4.3.6 Membantu Pengisian Memorial

Memorial adalah suatu buku yang mencatat catatan atau memo tentang pembebanan peserta BUMN diluar KPL 13-10 Jember maupun penyeimbang dari akun kapitasi total.

Memorial terdiri dari :

- a. Bukti Memorial adalah suatu bukti transaksi pencatatan dari kejadian-kejadian baik dari buku kas atau bank maupun dari transfer pembebanan peserta BUMN di dalam Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai penyeimbang.

Adapun bentuk dan cara pengisian dari bukti memorial ini adalah sebagai berikut :

Tabel 9. Bukti Memorial

Nomor Urut	Kode Akun	Kode tambahan	Uraian	Debet	Kredit
1.	800.0.9	13149914	PREMI PT. ASKES KPC 13-10 JEMBER JAN 2001	183.500	0
2.	156. .	13149914	TRANFER PT. ASKES KPC 13-10 JEMBER JAN 2001	0	183.500
			TOTAL	183.500	183.500

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Cara pengisian Slip Jurnal Bank BNI 1946 adalah sebagai berikut :

1. Nomor urut : di isi sesuai dengan nomor urut transaksi yang terjadi
2. Kode Akun : di isi sesuai dengan nomor kode akun transaksi yang terjadi
3. Uraian : di isi sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi
4. Debet : di isi sesuai dengan jumlah uang yang diterima
5. Kredit : di isi sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan

Bentuk dan cara pengisian Bukti Memorial dapat dilihat pada lampiran 16

- b. Buku memorial yaitu buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi selain dari transaksi kas atau bank,

Adapun bentuk dan cara pengisian dari buku memorial adalah sebagai berikut :

Tabel 10 : Buku Memorial

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Kode Akun	Jumlah	
				D	K
02/01/2001	001/MM /01/01	HONOR PEGAWAI TKT DWI AGUS BIDIANTO	463..	22.500	0
02/01/2001	001/MM /01/01	PREMI PEGAWAI TKT DWI AGUS BUDIANTO	800.0.9	0	22500
		TOTAL		22.500	22.500

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Cara pengisian Slip Jurnal Bank BNI 1946 adalah sebagai berikut :

1. Tanggal : di isi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi
2. Nomor bukti : di isi sesuai dengan nomor dokumen yang menjadi dasar pembukuan
3. Kode Akun : di isi sesuai dengan nomor kode akun debit dan kredit terjadi
4. Debet : di isi sesuai dengan jumlah rupiah untuk akun debit
5. Kredit : di isi sesuai dengan jumlah rupiah untuk akun kredit

Bentuk dan cara pengisian Buku Memorial dapat dilihat pada lampiran 17

Slip Jurnal Memorial yaitu suatu media yang digunakan untuk mengiktisarkan transaksi memorial yang terjadi dalam satu minggu berdasarkan data buku memorial.



Adapun bentuk dan cara pengisian dari Slip Jurnal Memorial adalah sebagai berikut :

Tabel 11. Slip Jurnal Memorial.

Nomor Urut	Kode Akun	Debet	Kredit
1.	150.1.	0	642.839

2.	156. .	0	263.500
3.	450. .	826.339	0
4.	463. .	60.000	0
5.	800.0.9	263.500	0
6.	800.0.9	0	243.500
	TOTAL	1.149.839	1.149.839

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan
Cabang 13-10 Jember

Cara pengisian Slip Jurnal Bank BNI 1946 adalah sebagai berikut :

1. Nomor Urut : di isi sesuai dengan nomor urut transaksi yang terjadi
2. Kode Akun : di isi sesuai dengan kode akun debit dan kredit
3. Debet : di isi sesuai dengan jumlah transaksi untuk akun debit
4. Kredit : di isi sesuai dengan jumlah transaksi untuk akun kredit

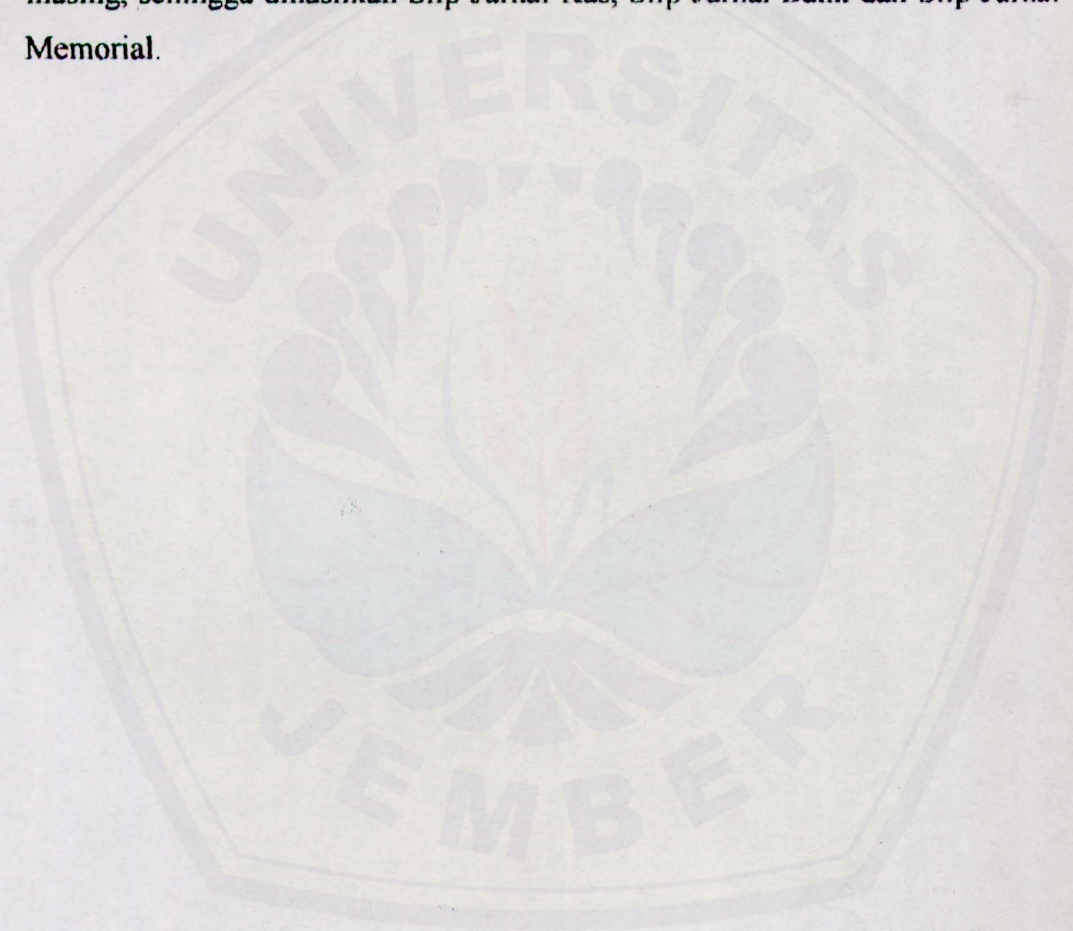
Bentuk dan cara pengisian dapat dilihat pada lampiran 18

V. KESIMPULAN

Setelah mengetahui kegiatan-kegiatan yang ada di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember yang berlokasi di jalan Jawa no.55 Jember, maka penulis berkesimpulan sebagai berikut :

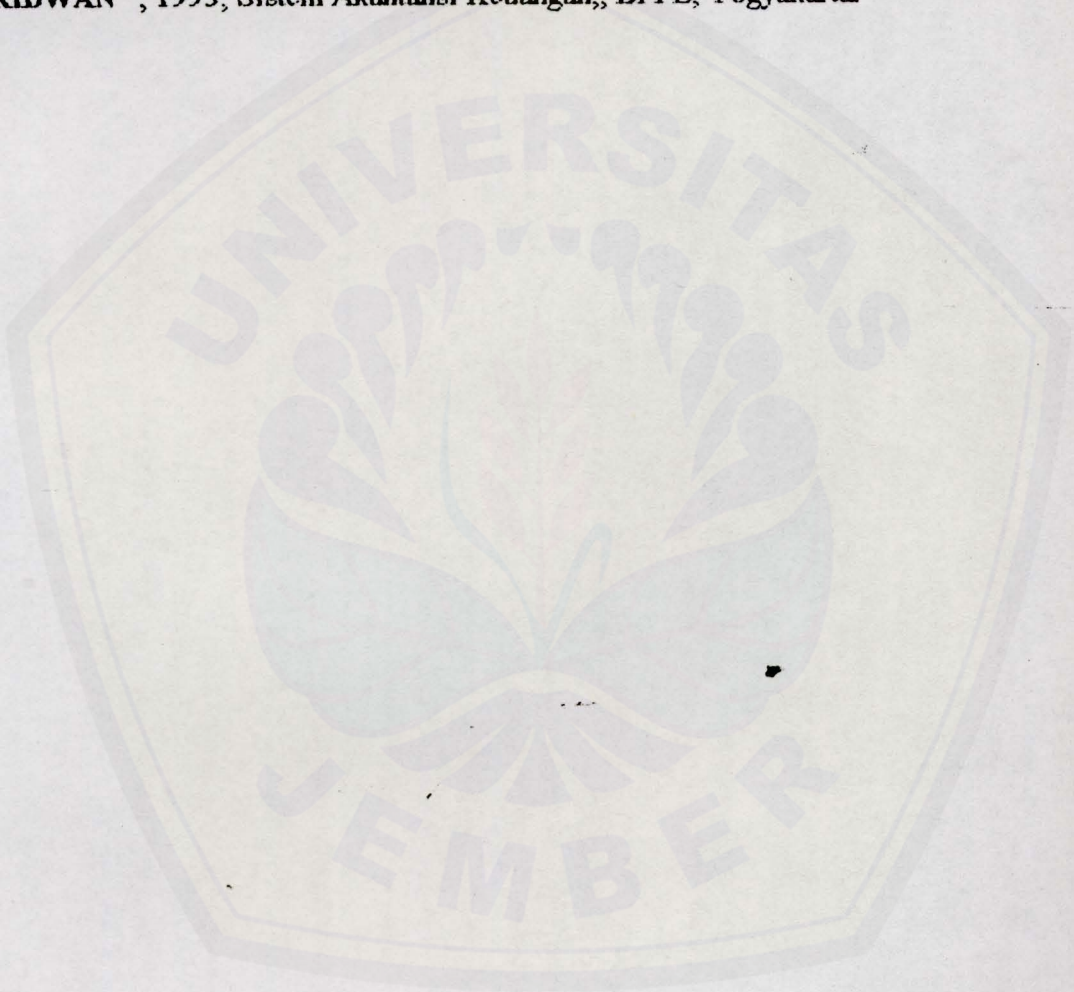
1. PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, adalah penyelenggara utama dibidang Asuransi Kesehatan yang memberikan jaminan pemeliharaan kesehatan melalui upaya peningkatan kesehatan, pencegahan dan penyembuhan penyakit serta pemulihan.
2. Anggota Asuransi Kesehatan meliputi peserta wajib yang terdiri dari CPNS, PNS, Penerima Pensiun, ABRI, Veteran dan Sipil, serta peserta sukarela yang terdiri dari BUMN atau BUMD dan Swasta.
3. Struktur Organisasi pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember cukup baik, karena adanya pemisahan fungsi yang jelas dan pembagian tugas,
4. Pelaksana administrasi keuangan, disusun atas dasar proses pembukuan sebagai berikut :
 - a. Penerimaan kas diterima dari cek yang dicairkan oleh kasir, kemudian diberikan kebagian pembukuan, bagian pembukuan mencatat kedalam buku kas
 - b. Pengeluaran kas dilakukan oleh kasir untuk Pembantu Perwakilan Cabang yang telah di setujui oleh Kasi Administrasi Keuangan.
 - c. Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh bank BNI 1946 yang dimasukkan ke rekening KPC 13-10 Jember Prosedur ini dilakukan oleh Kasir dan Pelaksana Pembukuan.

- d. Pengeluaran bank adalah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh KPC 13-10 Jember dengan mitra kerjanya. Bukti-bukti transaksi yang digunakan antara lain Voucher Penerimaan Kas, Voucher Pengeluaran Kas, Voucher Penerimaan Bank dan Voucher Pengeluaran Bank, Buku bank , Bukti Memorial dan lain-lain.
5. Buku harian yang digunakan meliputi, Kas, Bank dan Memorial.
6. Penjurnalan dilakukan atas dasar buku harian sesuai dengan tujuannya masing-masing, sehingga dihasilkan Slip Jurnal Kas, Slip Jurnal Bank dan Slip Jurnal Memorial.



DAFTAR PUSTAKA

- HARYONO YUSUF** , 1991, Dasar-Dasar Akuntansi, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- MULYADI** , 1993, Sistem Akuntansi, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- ZAKI BARIDWAN** , 1991, Intermediate Accounting, BPFE, Yogyakarta.
- ZAKI BARIDWAN** , 1993, Sistem Akuntansi Keuangan,, BPFE, Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

SURAT - TUGAS

Nomor : /J25.1.4/KP.8/

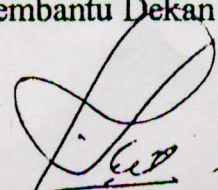
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

1. Nama : Susanti, Dra, MSi
2. Pangkat/Jabatan : Penata / Lektor Muda (III/c)
3. Pada : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Untuk Keperluan : Supervisi PKN pada PT. ASKES Jember
an. Ika Pudji Hartatik 97 - 241 AK
5. Berangkat Pada Tanggal : 3 JULI 2000
6. Kembali Pada Tanggal : 11 AGUSTUS 2000
7. Kendaraan : Umum
8. Pengikut : _____

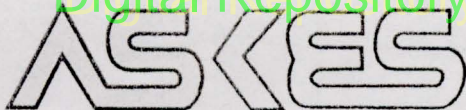
Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya.

Jember, 11 AGUSTUS 2000

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,


Dra. Hj. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797

Tiba di : PT. ASKES JEMBER
Pada Tanggal : 3 JULI 2000
Kembali Pada Tanggal : 11 AGUSTUS 2000
Kepala : LA ODE ALI HANAFT, SKM, MBA



NOMOR : 13-10/0800 JEMBER, 14 AGUSTUS 2000
 LAMP : -
 PERHAL : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
 MAHASISWA FF UNF.I

KEPADA :
 YTH. STR. DEKAN FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 DI
J E M B E R

MENUNJUK SURAT NOMOR 2151/125.1.4/KP.8/2000 TANGGAL 02
 AGUSTUS 2000 PERHAL TERSEBUT PADA POKOK SURAT, MAKA DENGAN
 INI KAMI INFORMASIKAN BAHWA MAHASISWA TERSEBUT DIBAWAH
 INI :

N A M A : IKA PUJIT HARTATI
 N I M : 97 - 241
 PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

N A M A : M.A. TRI IDHA.S
 N I M : 97 - 024
 PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

TELAH MENGIKUTI KEGIATAN DIMAKSUD SEIAMA 1 (SATU) BULAN
 SEJAK TANGGAL 11 JULI S/D 11 AGUSTUS 2000.

SEIAMA MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA DALAM PENYIAPAN KAMI
 TELAH MENUNJUKKAN DISIPLIN DAN DEDIKASI YANG TINGGI.

DEMUKIAN INFORMASI YANG DAPAT KAMI SAMPAIKAN DAN ATAS
 KERJA SAMA YANG BAIK KAMI UCAPKAN TERIMA KASIH.

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



KPC 13-10
 MOEDIT SUDJARWO

Ass. MANAGER

PT. (Persero) ASKES KPC 13-10 JEMBER

JADWAL KEGIATAN
Mahasiswa Praktek Kerja Nyata D3 Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nama : Ika Pudji Hartatik

NIM : 970803102241

Jurusan : D3 Administrasi Keuangan

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

No.	Hari Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin 3 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan PT.(Persero) ASKES KPC 13-10 Jember • Pembukaan PKN oleh Pelaksana Pelayanan Kepesertaan • Penjelasan tentang struktur organisasi perusahaan
2.	Selasa 4 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan tentang pelayanan peserta ASKES • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
3.	Rabu 5 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
4.	Kamis 6 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan
5.	Jum'at 7 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta
6.	Sabtu 8 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku rujukan untuk peserta penderita hemodialisa • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
7.	Senin 10 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
8.	Selasa 11 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku rujukan bagi peserta penderita hemodialisa • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian

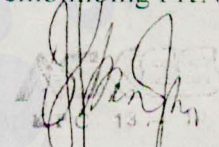
		elayanan kesehatan
9.	Rabu 12 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengecek dan mengurut data surat jaminan untuk pelayanan luar biasa/ cangguh • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan
10.	Kamis 13 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
11.	Jum'at 14 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan • Membantu tugas di bagian administrasi dan keuangan
12.	Sabtu 15 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
13.	Senin 17 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Libur (Memperingati HUT PT. (Persero) ASKES yang ke-32 tahun 2000
14.	Selasa 18 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
15.	Rabu 19 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
16.	Kamis 20 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
17.	Jum'at 21 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengentry ulang data alokasi dana untuk PPK di Kabupaten Jember tahun 1999 • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
18.	Sabtu 22 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Libur
19.	Senin 24 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
20.	Selasa 25 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
21.	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melanjutkan tugas untuk mengarsipkan

Digital Repository Universitas Jember

	26 Juli 2000	<p>bukti transaksi bulan Juli 2000 pada ordner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
22.	Kamis 27 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
23.	Jum'at 28 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu tugas di bagian administrasi dan keuangan untuk mengecek ulang nomor bukti transaksi bulan Juli 2000 pada ordner yang masih kurang
24.	Sabtu 29 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Libur
25.	Senin 31 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku rujukan bagi peserta penderita hemodialisa • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
26.	Selasa 1 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
27.	Rabu 2 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
28.	Kamis 3 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
29.	Jum'at 4 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku rujukan bagi peserta penderita hemodialisa • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
30.	Sabtu 5 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta
31.	Senin 7 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan
32.	Selasa 8 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta • Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan • Membantu mengisi buku rujukan bagi peserta penderita hemodialisa

33.	Rabu 9 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none">• Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta• Membantu mengisi buku rujukan bagi peserta penderita hemodialisa• Membantu mengisi agenda surat untuk surat masuk dan surat keluar
34.	Kamis 10 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none">• Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan• Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta• Membantu mengisi agenda surat untuk surat masuk dan surat keluar
35.	Jum'at 11 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none">• Membantu melayani legalisir kaca mata di bagian pelayanan kesehatan• Membantu melayani pembuatan KPA bagi peserta• Membantu tugas di bagian pelayanan kesehatan dan kepesertaan

Mengetahui,
Pembimbing PKN


Hernina Agustin A. SE
Kasie Adm. dan Keu.

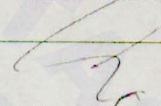
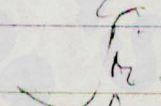
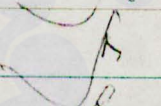



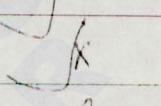
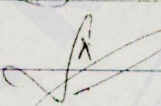
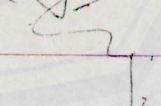
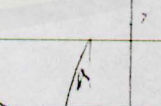
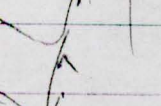
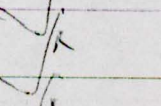
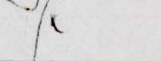


ABSENSI KEGIATAN
Mahasiswa Praktek Kerja Nyata D3 Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nama : Ika Pudji Hartatik

NIM : 970803102241

Jurusan : D3 Administrasi Keuangan

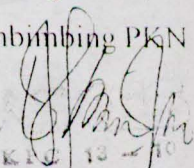
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

No.	Hari Tanggal	Tanda tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1.	Senin 3 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
2.	Selasa 4 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
3.	Rabu 5 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
4.	Kamis 6 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
5.	Jum'at 7 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
6.	Sabtu 8 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
7.	Senin 10 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
8.	Selasa 11 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
9.	Rabu 12 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
10.	Kamis 13 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
11.	Jum'at 14 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
12.	Sabtu 15 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
13.	Senin 17 Juli 2000		
14.	Selasa 18 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	
15.	Rabu 19 Juli 2000	<i>Kamuf</i>	

16.	Kamis 20 Juli 2000	Kamis	
17.	Jum'at 21 Juli 2000	Kamis	
18.	Senin 24 Juli 2000	Kamis	
19.	Selasa 25 Juli 2000	Kamis	
20.	Rabu 26 Juli 2000	Kamis	
21.	Kamis 27 Juli 2000	Kamis	
22.	Jum'at 28 Juli 2000	Kamis	
23.	Senin 31 Juli 2000	Kamis	
24.	Selasa 1 Agustus 2000	Kamis	
25.	Rabu 2 Agustus 2000	Kamis	
26.	Kamis 3 Agustus 2000	Kamis	
27.	Jum'at 4 Agustus 2000	Kamis	
28.	Sabtu 5 Agustus 2000	Kamis	
29.	Senin 7 Agustus 2000	Kamis	
30.	Selasa 8 Agustus 2000	Kamis	
31.	Rabu 9 Agustus 2000	Kamis	
32.	Kamis 10 Agustus 2000	Kamis	
33.	Jum'at 11 Agustus 2000	Kamis	
34.	Sabtu 12 Agustus 2000		

Mengetahui,

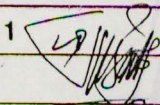
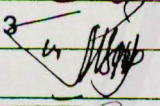
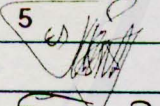
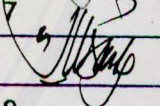
Pembimbing PKN



Hernina Agustin A., SE
Kasie Adm. dan Keu.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Ika Puji Hartatik
 Nomor Mahasiswa : 97 - 241
 Program Pendidikan : Adm Keuangan
 Program Studi : Adm Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem Akuntansi
 Keuangan di PT. Adwansi Kesehatan
 Indonesia KPC 13 - 10 Jember
 Pembimbing : Dra. Susanti
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	7/7-2000	Konsultasi proposal	1 
2			2
3	6/12-2000	Revisi Bab I & V	3 
4			4
5		Revisi	5 
6			6
7		Ace Bab I & Bab V	7 
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21



ASKES

1329
1039

PESERTA

Lampiran 5

Digital Repository Universitas Jember

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN

INDONESIA

Terdaftar di FPK : 1329U039 (DR.BRIATI SUDARSONO)

No. : 000001 2
Kode : 132904

NAMA : DR.H.WIDIHARTO,MPH. (L)
NIP/ : 140048614
Golongan : IV (EMPAT)
Umur/Tgl. Lahir : 17-10-1941
Alamat :

Nama : DR.H.WIDIHARTO,MPH. (L)
Status : PESERTA
Umur/Tgl. Lahir : 17-10-1941

JL.DR.SOEBANDI 1 JEMBER
PATRANG,KAB. JEMBER

Tanda Tangan (Cap Jempol) Pemegang Kartu : Foto Ka.KPC 07-12-2000 13-10 JEMBER

"PERHATIAN"

Penggunaan Kartu Askes oleh yang tidak berhak dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Tanda Tangan Peserta

(IA ODE ALI HANAFI)

(DR.H.WIDIHARTO,MPH.)



al :
 asi Oleh :
 Data Oleh :
 Kasie :

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

FM-13-PESERTA-01-01
 REV 00

DAFTAR ISIAN PESERTA WAJIB

DIISI CALON PESERTA

Diisi oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA

JENIS PESERTA

- Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)
- Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom 7 Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam
- Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diberbantukan pada BUMN / BUMD 8 (0) Penerima Pensiun Pejabat Negara
- Pejabat Negara (PJ. NEG) 9 (0) Perintis Kemerdekaan (PK)
- Penerima Pensiun PNS Pusat 9 1 Veteran (VET)
- Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom 9 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)
- Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom 9 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)

Kantor Perwakilan Cabang Nomor

Di

Nomor Kartu Peserta Lama

Nomor Kartu Peserta Baru

Peserta : 1= Peserta Baru 2= Mutasi

DIISI CALON PESERTA

DIISI PETUGAS

NAMA

NIP/NOPEN/NPV/NRPTT

TGL. LAHIR / / 4. KELAMIN 1 = LAKI-LAKI, 2 = PEREMPUAN

STATUS KAWIN 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA, 5 = YATIM PIATU

NAMA KANTOR

KODE KANTOR (Diisi Petugas)

ALAMAT KANTOR

PANGKAT / GOL. RUANG GAJI 1=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% (DIISI PETUGAS)

ALAMAT RUMAH

a. RT/RW KEL/DESA /

b. KECAMATAN / KAB/KODYA

c. KODE ALAMAT (DIISI PETUGAS)

d. NOMOR TELEPON

e. NAMA PPK TK. I KODE PPK TK. I (DIISI PETUGAS)

	BENAR	SALAH
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

a. NAMA ISTERI / SUAMI LAHIR / /

b. A L A M A T

c. RT/RW KEL/DESA /

d. KEC/KAB/KODYA

e. KODE ALAMAT (DIISI PETUGAS)

f. PEKERJAAN 1 = PNS/PP/PK/VET/PJ.NEG/PTT 2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN

g. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT GOL. RUANG GAJI

h. NAMA PPK TK. I KODE PPK TK. I (DIISI PETUGAS)

a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANAK YANG MENDAPATKAN TUNJANGAN SESUAI JUMLAH PADA DAFTAR GAJI

NAMA / ALAMAT (DIISI SESUAI TEMPAT TINGGAL SAAT INI)	ANAK KE	L/P	TANGGAL KELAHIRAN	NAMA PPK TK. II/ KODE PPK TK. I *)	BENAR	SALAH
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NAMA : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALAN : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RT/RW/DESA : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KAB/KOD : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NAMA : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALAN : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RT/RW/DESA : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KAB/KOD : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NAMA : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALAN : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RT/RW/DESA : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KAB/KOD : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PETUNJUK PENGISIAN DAN VERIFIKASI DAFTAR ISIAN PESERTA

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

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

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

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

VOUCHER PENERIMAAN K A S

TGL.CETAK : 20/02/2001

NOMOR KODE URUT AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1. 821. .		DITERIMA SELISIH LEBIH PT.ASKES KPC 13-10 JEMBER	13

TOTAL = 13

TERBILANG : (TIGA BELAS RUPIAH)

MENYETUJUI	CHECKER KASIE	PEGANG KAS	PEMBUKUAN
HOEJJI SUDJARWO	HERNINA AGUSTIN	JUANI KAMARUDDIN	RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

VOUCHER PENGELUARAN K A S

TGL. CETAK : 20/02/2001

NOMOR KODE URUT AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1. 403.0.	1329Y902	DIBAYAR KLAIM PERSALINAN BIDAN AN. SRI. W NO KP 1329 -02-03939341-4 REG-I-025-0101	25,000

T O T A L :

25,000

TERBILANG : (DUA PULUH LIMA RIBU RUPIAH)

HENYETUJUI

CHECKER KASIE

PEGANG KAS

PEMBUKUAN

MOEDJI SUDJARWO

HERNINA AGUSTIN

JUANI KAHARUDDIN

RACHMAD JUHAIDI

DISTRIBUSI :

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

MUTASI

TANGGAL	NOMOR BUKTI	U P A T I A N	KODE ARUN	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		SALDO AWAL :				1.460.887
31/01/2001	040/KK/01/01	DIBAYAR OBAT RJTL APT. MUHSANSARI OKT, NOP, DES 2000 PT. EIRNA WASA REG-0-020-0101	408.1.9	0	4.652	
31/01/2001	040/KK/01/01	DIBAYAR OBAT RJTL APT. MUHSANSARI OKT, NOP, DES 2000 MITRA JEMBER REG-0-020-0101	408.1.9	0	11.645	
31/01/2001	040/KK/01/01	DIBAYAR OBAT RJTL APT. MUHSANSARI OKT, NOP, DES 2000 YKP BTN 0-020-0101	408.1.9	0	3.338	
31/01/2001	041/KK/01/01	DIBAYAR OBAT RJTP APT. MUHSANSARI BL DES, 2000 YKP B T N REG-0-021-0101	408.1.9	0	4.715	
31/01/2001	042/KK/01/01	DIBAYAR OBAT RJTP APT. MUHSANSARI BL DES, 2000 PERUM PEGADAEAN REG-0-019-0101	408.1.9	0	5.560	
31/01/2001	042/KK/01/01	DIBAYAR OBAT RJTP APT. MUHSANSARI BL DES, 2000 PT. BINA SARYA P 0-019-0101	408.1.9	0	18.290	
31/01/2001	043/KK/01/01	DIBAYAR KLAIM PERSALINAN BIDAN AN. SRT. H NO KP 1329-02-035393 41-4 REG-1-025-0101	403.0.	0	25.000	
31/01/2001	044/KK/01/01	DIBAYAR KLAIM PERSALINAN BIDAN AN. SRT HARI NI NO KP 1329-02-015239 -7 REG-1-022-0101	403.0.	0	25.000	
31/01/2001	045/KK/01/01	DIBAYAR KLAIM PERSALINAN BIDAN AN. LILIK S NOKP 1329-03-034752- 9 REG-1-021-0101	403.0.	0	25.000	
31/01/2001	046/KK/01/01	DIBAYAR HONOR PEGAWAI TKT AN. DWI AGUS B	463.	0	327.500	
31/01/2001	046/KK/01/01	DIBAYAR HONOR PEGAWAI TKT AN. ACH. HERIANTO	463.	0	313.750	
31/01/2001	046/KK/01/01	DIBAYAR HONOR PEGAWAI TKT AN. EDI AGUS R	463.	0	313.750	
31/01/2001	046/KK/01/01	DIBAYARKAN KEBALU PU KAS KE BANK BNI 1946	102.	0	300.000	
31/01/2001	008/DK/01/01	DITERIMA SELISIH LEBIH PT. ASKES KPC 13-10 JEMBER	821.	13	0	
TOTAL						82.700

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

HERNINA AGUSTIN

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	100. .	0	1.449.787
2.	102. .	300.000	0
3.	403.0.	75.000	0
4.	408.1.9	48.200	0
5.	463. .	955.000	0
6.	472. .	11.100	0
7.	473. .	2.000	0
8.	476. .	24.000	0
9.	481. .	34.500	0
10.	821. .	0	13
TOTAL =		1.449.800	1.449.800

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

HERNINA AGUSTIN

Digital Repository Universitas Jember

VOUCHER PENERIMAAN BANK BNI 1946 500474 - 001

TGL.CETAK : 20/02/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	800.0.9	13293303	DITERIMA PREMI CV. SEJATI JANUARI, 2001	585,000
2.	800.1.		DITERIMA PREMI PDAM (PNS) JANUARI, 2001	7,826
3.	102. .	70000001	DITERIMA PU BANK DARI BNI 1946 CAB JEMBER	300,000
4.	811. .		DITERIMA JASA GIRO BANK BNI 1946 CAB JEMBER	282,500

TOTAL =

1,175,326

TERBILANG : (SATU JUTA SERATUS TUJUH PULUH LIMA RIBU TIGA RATUS DUA PULUH ENAM RUPIAH)

KENYETUJUI

CHECKER KASIE

PENEGANG KAS

PEMBUKUAN

HOEDJI SUOJARWO

HERNINA AGUSTIN

JUANI KAMARUDDIN

RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

Digital Repository Universitas Jember

VOUCHER PENERIMAAN BANK BNI 1946 500474 - 021

TGL.CETAK : 20/02/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	800.0.9	13291604	DITERIMA PREMI GROUP BPR PUJA JANUARI 2001	150,000
2.	800.0.9	13291604	DITERIMA PREMI GROUP BPR ATUM JANUARI 2001	127,500
3.	800.0.9	13295101	DITERIMA PREMI PUSLIT KOPI KAKAO BL JAN,2001	16,281,250
4.	800.0.9	13823929	DITERIMA PREMI APT. BEDADUNG I BL JAN,2001	65,000
5.	800.0.9	13823930	DITERIMA PREMI LAB KLINIK PRIMA BL JAN,2001	58,500
6.	811.0.9	81109002	DITERIMA JASA GIRO BANK B BULAN JAN,2001	89,570

TOTAL =

16,771,820

TERBILANG : (ENAM BELAS JUTA TUJUH RATUS TUJUH PULUH SATU RIBU DELAPAN RATUS DUA PULUH RUPIAH)

MENYETUJUI

CHECKER KASIE

PENEGANG KAS

PEMBUKUAN

HOEDJI SUDJARWO

HERNINA AGUSTIN

JUANI KAMARUDDIN

RACHMAD JUHAIDI

DISTRIBUSI :

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

Digital Repository Universitas Jember

VOUCHER PENGELUARAN BANK BNI 1946 500474 - 001

TGL.CETAK : 20/02/2001

NOMOR URUT	KODE AKUM	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	401.0.9	06013401	DIBAYAR KLAIM RJTL RS PTPN X JEMBER DES,2000 PT. PUPUK PUSRI REG-P-089-0101	15,000
2.	401.0.9	09011701	DIBAYAR KLAIM RJTL RS PTPN X JEMBER DES,2000 PERUK PEGA DEAN REG-P-089-0101	753,250
3.	401.0.9	09014402	DIBAYAR KLAIM RJTL RS PTPN X JEMBER DES,2000 YKP PT. AS KES REG-P-089-0101	560,450
4.	401.0.9	13149914	DIBAYAR KLAIM RJTL RS PTPN X JEMBER DES,2000 PT. ASKES REG-P-089-0101	6,650
5.	401.0.9	13293303	DIBAYAR KLAIM RJTL RS PTPN X JEMBER DES,2000 CV. SEJATI REG-P-089-0101	15,000
6.	401.0.9	13295101	DIBAYAR KLAIM RJTL RS PTPN X JEMBER DES,2000 PUSLIT KOP I KAKAO REG-P-089-0101	1,192,275
T O T A L =				2,542,625

TERBILANG : (DUA JUTA LIMA RATUS EMPAT PULUH DUA RIBU ENAM RATUS DUA PULUH LIMA RUPIAH)

MENYETUJUI	CHECKER KASIE	PEMEGANG KAS	PENBUKUAN
MOEDJI SUOJARWO	HERNINA AGUSTIN	JUANI KAMARUDDIN	RACHMAD JUNAIIDI

DISTRIBUSI :

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

TRANGGAL	MUDUR EUKTI	URAIAN	MUTASI			SALDO Rp.
			KODE AKUN	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		SALDO AWAL :				131.400.677
30/01/2001	050/KB/01/01	DIBAYAR KLATH PHI KAB JEMBER DESEMBER, 2000 1 LIND REG-P-050-01 01	402.0.	0	240.000	
30/01/2001	081/KB/01/01	DIBAYAR KLATH PHI CAB JEMBER DESEMBER, 2000 1 K.S. REG-P-088-0101	402.0.	0	3.270.000	
30/01/2001	082/KB/01/01	DIBAYAR KLATH RJTL RS PTPN X JEMBER DES, 2000 PT. PUPUK PUSRI REG-P-089-0101	401.0.9	0	15.000	
30/01/2001	082/KB/01/01	DIBAYAR KLATH RJTL RS PTPN X JEMBER DES, 2000 PERUM PEGADAHN REG-P-089-0101	401.0.9	0	753.250	
30/01/2001	082/KB/01/01	DIBAYAR KLATH RJTL RS PTPN X JEMBER DES, 2000 YKP PT. ASKES REG-P-089-0101	401.0.9	0	560.450	
30/01/2001	082/KB/01/01	DIBAYAR KLATH RJTL RS PTPN X JEMBER DES, 2000 PT. ASKES 89-0101	401.0.9	0	6.450	
30/01/2001	082/KB/01/01	DIBAYAR KLATH RJTL RS PTPN X JEMBER DES, 2000 CY. SEJATI REG-P-089-0101	401.0.9	0	15.000	
30/01/2001	082/KB/01/01	DIBAYAR KLATH RJTL RS PTPN X JEMBER DES, 2000 PUSLIT KOPI KANAO REG-P-089-0101	401.0.9	0	1.197.275	
TOTAL				0	6.052.625	175.348.052

HENGETAHUI
 KEPALA SEKSI KEUANGAN,
 DIBUAT OLEH :
 NAMA : RACHMAD JUNAIADI
 JABATAN :
 TANDA TANGAN :

HERNINA AGUSTIN

MUTASI

TANGGAL	NOMOR BUKTI	U R A I A N	KODE AKUN	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		SALDO AWAL :				6.946.190
31/01/2001	033/08/01/01	DIBAYAR ADMINISTRASI BANK PUSLIT KOPI KAKAO	479.0.9	0	38.500	
31/01/2001	009/08/01/01	DITERIMA PREMI GROUP BCR PUGA JANUARI 2001	800.0.9	150.000	0	
31/01/2001	009/08/01/01	DITERIMA PREMI GROUP EPR ATUH JANUARI 2001	800.0.9	127.500	0	
31/01/2001	009/08/01/01	DITERIMA PREMI PUSLIT KOPI KAKAO BL JAN, 2001	800.0.9	16.281.250	0	
31/01/2001	009/08/01/01	DITERIMA PREMI APT. BEACUNG I BL JAN, 2001	800.0.9	65.000	0	
31/01/2001	009/08/01/01	DITERIMA PREMI LAB KLINIK PRIMA BL JAN, 2001	800.0.9	58.500	0	
31/01/2001	009/08/01/01	DITERIMA JASA GIRO BANK B BULAN JAN, 2001	811.0.9	89.570	0	
TOTAL				16.771.820	38.500	23.679.510

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

HERNINA AGUSTIN

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAJADI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

Kantor Cabang : Jawa Tengah

K.P.C : JEMBER

Tgl. Peng. : 15/01/2001

Bulan : JANUARI 2001

Slip Jurnal : BANK BNI 1946 500474 - 001

Tgl.Cetak :20/02/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	102. .	0	300.000
2.	110. .	0	37.851.199
3.	401.0.	6.648.400	0
4.	401.0.9	2.573.625	0
5.	402.0.	24.783.500	0
6.	402.0.9	1.367.500	0
7.	403.0.	1.713.000	0
8.	403.0.9	996.000	0
9.	405.0.	720.000	0
10.	408.3.9	154.000	0
11.	476. .	70.500	0
12.	800.0.9	0	585.000
13.	800.1.	0	7.826
14.	811. .	0	282.500
TOTAL =		39.026.525	39.026.525

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

HERNINA AGUSTIN

TANDA TANGAN :

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	110. .	16.733.320	0
2.	479.0.9	38.500	0
3.	800.0.9	0	16.682.250
4.	811.0.9	0	89.570
T O T A L =		16.771.820	16.771.820

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

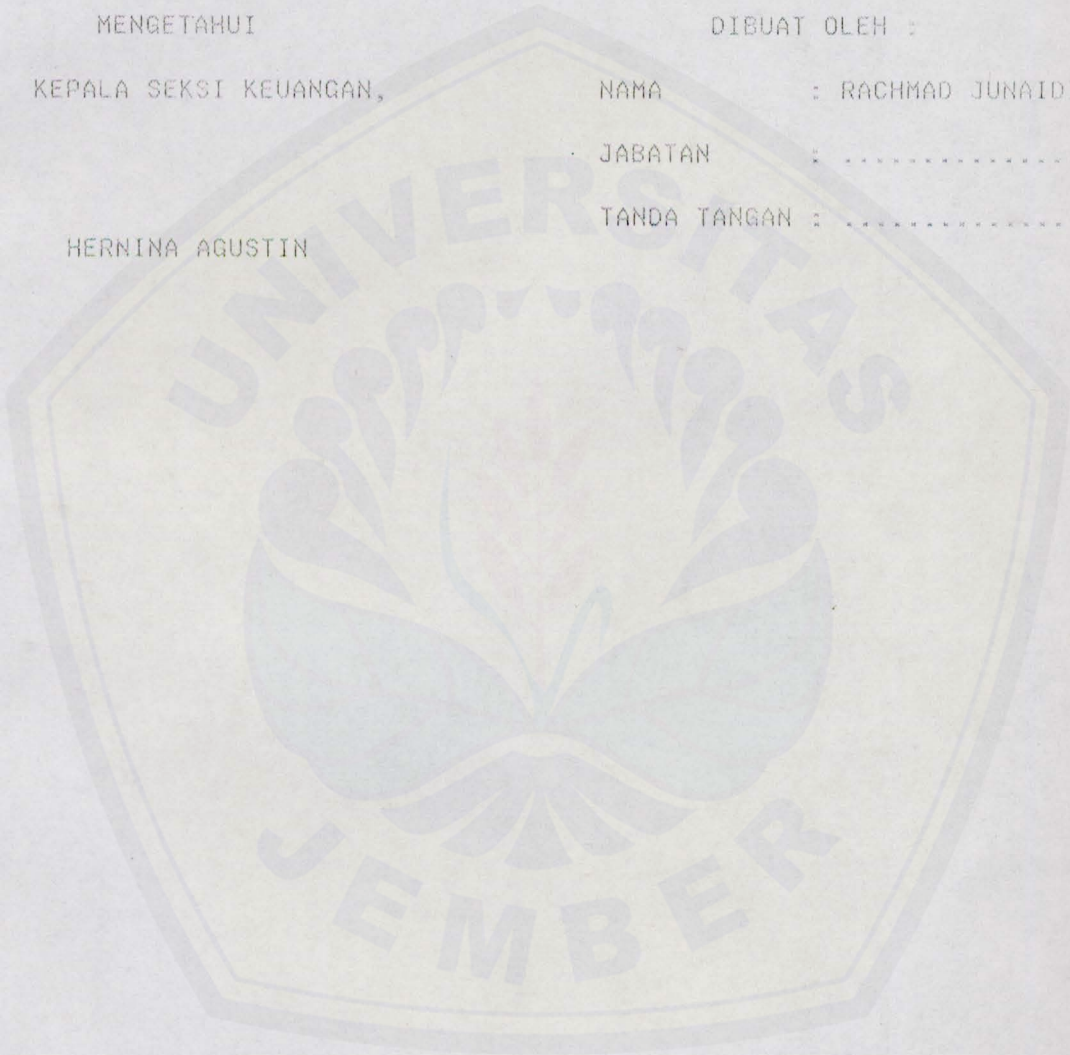
KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

HERNINA AGUSTIN

TANDA TANGAN :



BUKTI MEMORIAL

TGL.CETAK : 20/02/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	DEBET	KREDIT
1.	800.0.9	13149914	PREMI PT. ASKES KPC 13-10 JEMBER JAN 2001	183,500	0
2.	156.	13149914	TRANSFER PT. ASKES KPC 13-10 JEMBER JAN 2001	0	183,500
3.	800.0.9	13014401	PREMI TKT PT.ASKES KPC 13-10 JEMBER JAN 2001	80,000	0
4.	156.	13014401	TRANSFER TKT PT.ASKES KPC 13-10 JBR JAN 2001	0	80,000

TOTAL =

263,500

263,500

TERBILANG : (DUA RATUS ENAM PULUH TIGA RIBU LIMA RATUS RUPIAH)

MENYETUJUI

PENBUKUAN

HOEDJI SUOJARWO

RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	KODE AKUN	JUMLAH	
				DEBET Rp.	KREDIT Rp.
1	2	3	4	5	6
02/01/2001	001/MM/01/01	HONOR PEGAWAI TKT DWI AGUS BUDIANTO	463. .	22.500	0
02/01/2001	001/MM/01/01	PREMI PEGAWAI TKT DWI AGUS BUDIANTO	800.0.9	0	22.500
02/01/2001	001/MM/01/01	HONOR PEGAWAI TKT ACH. HERIANTO	463. .	30.000	0
02/01/2001	001/MM/01/01	PREMI PEGAWAI TKT ACH. HERIANTO	800.0.9	0	30.000
02/01/2001	001/MM/01/01	HONOR PEGAWAI TKT EDI AGUS RIANTO	463. .	7.500	0
02/01/2001	001/MM/01/01	PREMI PEGAWAI TKT EDI AGUS RIANTO	800.0.9	0	7.500
02/01/2001	002/MM/01/01	PREMI PT. ASKES KPC 13-10 JEMBER JAN 2001	800.0.9	183.500	0
02/01/2001	002/MM/01/01	TRANSFER PT. ASKES KPC 13-10 JEMBER JAN 2001	156. .	0	183.500
02/01/2001	002/MM/01/01	PREMI TKT PT.ASKES KPC 13-10 JEMBER JAN 2001	800.0.9	80.000	0
02/01/2001	002/MM/01/01	TRANSFER TKT PT.ASKES KPC 13-10 JBR JAN 2001	156. .	0	80.000
TOTAL				323.500	323.500

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

HERNINA AGUSTIN

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

Kantor Cabang : Jember

No. 001

Bulan : JANUARI 2001

K.P.C : JEMBER

Slip Jurnal : MEMORIAL

Tgl. Cetak : 20/02/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	150.1.	0	642.839
2.	156.	0	263.500
3.	450.	826.339	0
4.	463.	60.000	0
5.	800.0.9	263.500	0
6.	800.0.9	0	243.500
TOTAL =		1.149.839	1.149.839

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

HERNINA AGUSTIN

