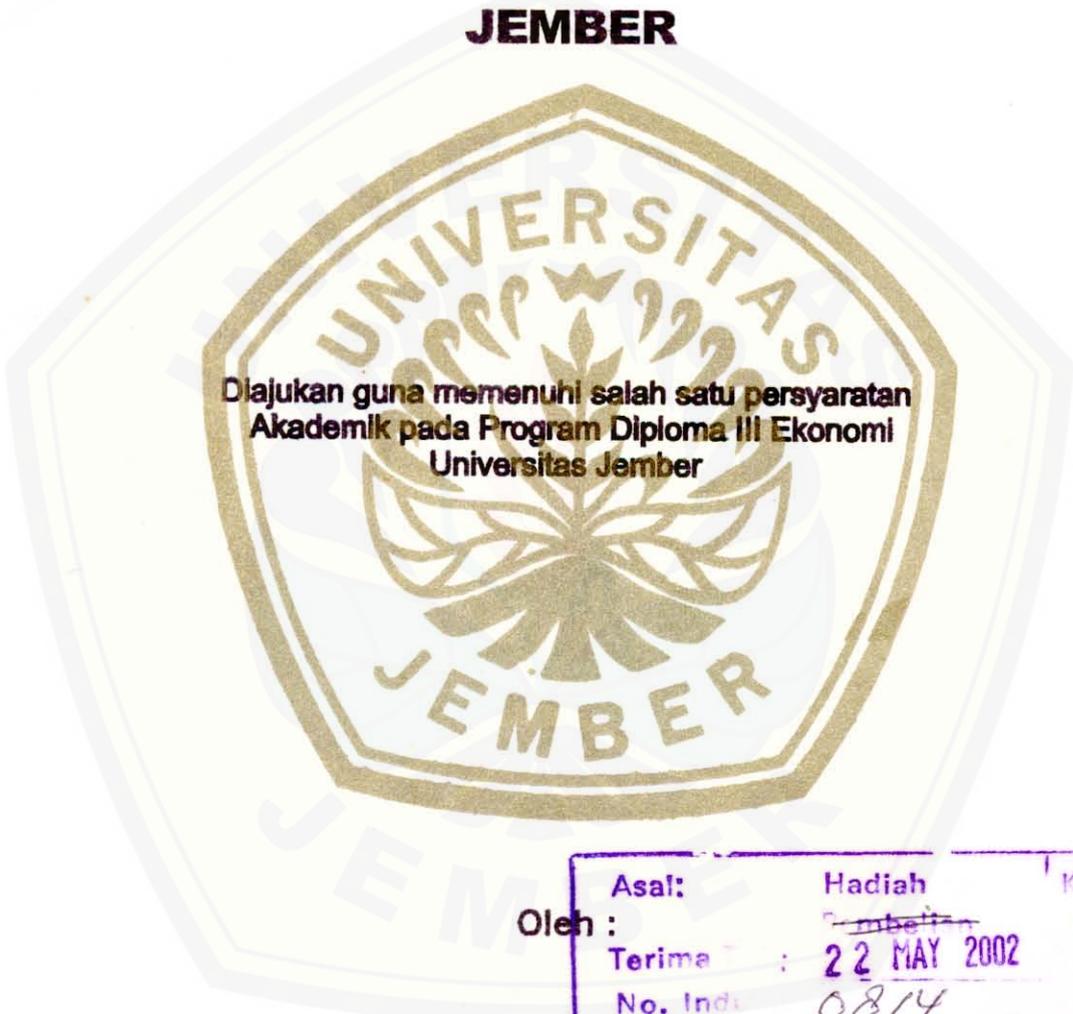




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10
JEMBER**



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

Asal:	Hadiah	Klass
Oleh :	mbait	65815
Terima :	22 MAY 2002	Baw
No. Ind:	0814	P
KLASIR / PENYALIN :		

Adhi Bamanto

NIM : 980803102161/AK

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA PT.(PERSERO) ASKES INDONESIA
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13 - 10 JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Adhi Bawanto
N. I. M. : 980803102161
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

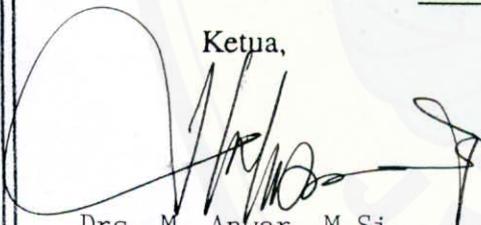
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 April 2002

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

Susunan Panitia Penguji

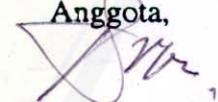
Ketua,


Drs. M. Anwar, M.Si.
NIP. 131 759 767

Sekretaris,

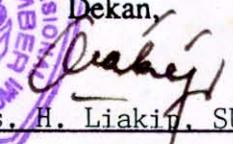

Drs. Agus Priyono, MM.
NIP. 131 658 392

Anggota,


Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

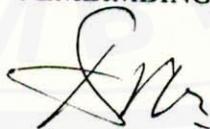


**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ADHI BAWANTO
NIM : 980803102161
TINGKAT : SARJANA MADYA
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENERIMAAN KAS PADA PT.
(PERSERO) ASKES INDONESIA
KANTOR PERWAKILAN CABANG
13-10 JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Dra. ELOK SRI UTAMI, M. Si

DISAHKAN DI : JEMBER
PADA TANGGAL : 26 MARET 2002

DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:
PEMBIMBING,



Dra. ELOK SRI UTAMI, M.Si

NIP : 131 877 449

MOTTO :

**"Tuntutlah ilmu dengan tidak melupakan ibadah, dan
kerjakanlah ibadah dengan tidak melupakan ilmu".**

(Al Hasan bin al Hasan al Bashri)

Menehono teken marang wong kang wuto
Menehono mangan marang wong kang luwe
Menehono busono marang wong kang wudo
Menehono ngiyup marang wong kang kaudanan

(Sesanti Sunan Drajat)

Karya Tulis ini Kupersembahkan Kepada :

1. Bapak (**Mukandar**) dan Almarhum Ibu (**Istini**) tercinta yang telah memberikan banyak kasih sayang, nasehat dan doa yang penuh dengan keikhlasan. Semoga kelak aku dapat membalasnya.
2. Kakakku (**Arif Yuwono**), Adikku (**Hestri, Ari, Lucky, Rully**) terima kasih atas doanya dan semoga dapat mencapai yang lebih dari kakakmu ini.
3. Tante dan om (**Djoko**) yang telah memberikan dorongan sehingga dapat terselesaikannya laporan ini. Semoga sehat selalu.
4. **Guru-guru** yang telah mendidik dan membimbingku hingga aku dapat mencapai semua ini.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT, sebagai perwujudan rasa syukur penulis atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya atas terselesainya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada PT. (Persero) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember” guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

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

7. Sahabat-sahabatku : **akmal, Indra, mas tamun, aris, ulum**, yang telah memberikan nasehat , serta dorongan, semangat dan masukan yang sangat berarti dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
8. Kost-kostan Wisma Sasongko kompak selalu.
9. **Angkatan 98 AK/ Ganjil**, dan semua pihak yang telah memberikan saran, bantuan dan dorongan semangat dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga ALLAH SWT membalas amal baik beliau masing-masing dengan limpahan rahmat dan hidayahNya. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, sehingga adanya kritik dan saran dari pembaca akan menjadikan laporan ini lebih baik lagi.

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

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	5
2.3 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi	5
2.4 Prinsip-prinsip Akuntansi.....	6
2.5 Fungsi Akuntansi	7
2.6 Rekening Sebagai Alat Pencatatan.....	8

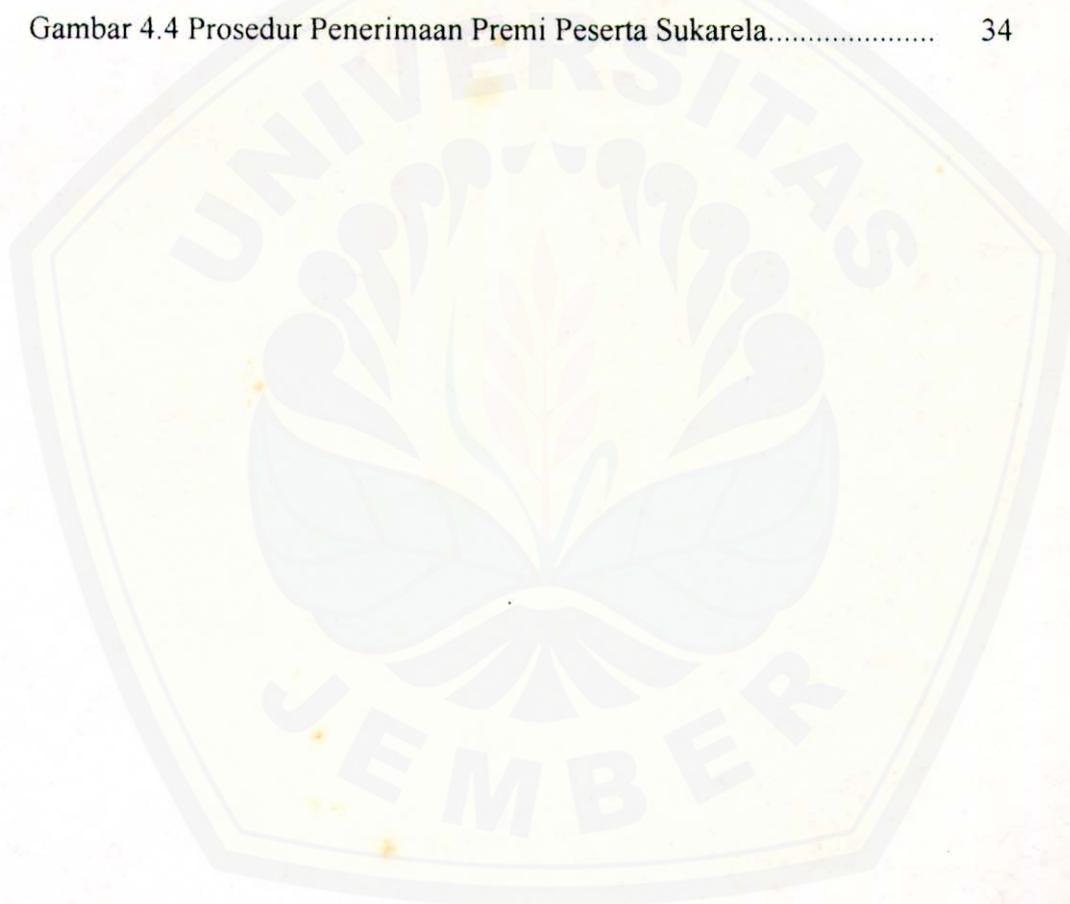
2.7 Pengertian Kas	9
2.7.1 Ruang Lingkup Penerimaan Kas	9
2.8 Jurnal	10
2.9 Posting	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (persero) Askes Indonesia	12
3.2 Struktur Organisasi dan uraian tugas	13
3.3 Kegiatan Pokok	23
3.3.1 Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan dan pemasaran	23
3.3.2 Kegiatan Pokok Bagian pelayanan dan Kesehatan...	24
3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan	24
3.3.4 Bentuk Laporan Kantor	25
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Penerimaan Kas.....	27
4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas Dari Bank.....	27
4.2 Prosedur Penerimaan Bank.....	29
4.3 Membantu Membuat Voucher.....	35
4.4 Membantu Membuat Buku Kas.....	36
4.4.1 Membantu Membuat Slip Jurnal Kas	38
4.5 Membantu Membuat Buku Bank	38
4.5.1 Membantu Membuat Slip Jurnal Bank	40
4.5.2 Membantu Membuat Buku Memorial	41
4.5.3 Membantu Membuat Bukti Memorial	42
4.5.4 Membantu Membuat Slip Jurnal Memorial.....	43
V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Voucher Penerimaan Kas Pada PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	35
Tabel 4.2 Voucher Penerimaan BNI 46 Pada PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	36
Tabel 4.3 Buku Kas Pada PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	37
Tabel 4.4 Slip Jurnal Kas Pada PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	38
Tabel 4.5 Buku Bank PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	39
Tabel 4.6 Slip Jurnal Bank Pada PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	40
Tabel 4.7 Buku Memorial Pada PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	41
Tabel 4.8 Bukti Memorial Pada PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	42
Tabel 4.9 Slip Jurnal Memorial Pada PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur organisasi PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember.....	14
Gambar 4.1 Prosedur Penerimaan Kas Dari Bank	28
Gambar 4.2 Prosedur Penerimaan Droning Dana Dari Kantor Cabang..	30
Gambar 4.3 Prosedur Penerimaan Premi Peserta Wajib Yang Diperbantukan di BUMN atau BUMD.....	32
Gambar 4.4 Prosedur Penerimaan Premi Peserta Sukarela.....	34



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Contoh daftar isian wajib
- Lampiran 2. Contoh daftar isian peserta sukarela
- Lampiran 3. Contoh bukti penerimaan kas
- Lampiran 4. Contoh nota kredit
- Lampiran 5. Jumlah peserta sukarela dan badan usaha masa berlaku PKS, paket yang dipilih dan jumlah premi
- Lampiran 6. Voucher penerimaan bank BNI 46
- Lampiran 7. Buku kas
- Lampiran 8. Slip jurnal kas
- Lampiran 9. Buku bank
- Lampiran 10. Slip jurnal bank
- Lampiran 11. Bukti memorial
- Lampiran 12. Slip jurnal memorial
- Lampiran 13. Daftar absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 14. Daftar kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 15. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata pada PT.(Persero) Askes Cabang Jember
- Lampiran 16. Surat balasan dari PT.(Persero) Askes Cabang Jember
- Lampiran 17. Hasil Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ
- Lampiran 18. Lembar konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

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

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

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

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja

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

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif, yang dilaksanakan mulai bulan September sampai dengan Oktober tahun 2001.

1.4 Bidang Ilmu

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

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

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Menurut asal kata administrasi berasal dari bahasa Inggris, yaitu "Administration" atau dari kata Belanda yaitu "Administratis". Banyak sekali perumusan mengenai administrasi, salah satunya yang paling sederhana adalah administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk suatu usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedangkan menurut The Liang Gie (1980:9-10), administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus atau segala sesuatu yang bersifat menata.

2.2 Pengertian Akuntansi

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

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

2.3 Unsur – Unsur Pokok Akuntansi

Unsur-unsur pokok akuntansi terdiri dari :

- a. Aktiva adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan, meliputi : uang, barang dan hak-hak yang diharapkan akan memberikan manfaat di masa yang akan datang dan yang timbul dari peristiwa-peristiwa yang terjadi di masa lalu.

- b. Hutang adalah semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditur.
- c. Modal adalah kelebihan nilai aktiva yang dimiliki oleh perusahaan terhadap seluruh hutang-hutangnya.
- d. Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva untuk penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang dagangan atau jasa serta aktifitas usaha lainnya didalam suatu periode.
- e. Biaya adalah aktiva-aktiva atau jasa-jasa yang digunakan untuk memperoleh penghasilan, atau dengan kata lain merupakan jumlah uang yang dikeluarkan atau hutang yang timbul untuk memperoleh barang dan jasa (Harga perolehan) yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan.
- f. Laba adalah selisih dari pendapatan diatas biaya dalam suatu periode, keadaan sebaliknya dikatakan mengalami kerugian.

2.4 Prinsip-Prinsip Akuntansi

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

a. Prinsip Keobyektifan

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

b. Prinsip Konsistensi

Prinsip ini mengharuskan pada setiap perusahaan untuk menerapkan konsep dari waktu ke waktu. Penyesuaian laporan keuangan yang berdasarkan pada prinsip-prinsip konsistensi akan bermanfaat dalam membandingkan laporan

keuangan periode–periode akuntansi berikutnya. Apabila terjadi perubahan konsep, prinsip dan metode, hendaknya pada perubahan tersebut dijelaskan.

c. Prinsip Realisasi Pendapatan

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

d. Prinsip Harga Pokok Historis

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

e. Prinsip Pertukaran Dalam Transaksi

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

f. Prinsip Pengungkapan Dalam Penulisan Laporan

Prinsip ini mengharapkan adanya kelengkapan terhadap informasi–informasi yang berhubungan dengan kegiatan–kegiatan ekonomi dalam penyusunan laporan sehingga dapat dipahami dan bermanfaat sebagai dasar dalam pembuatan keputusan–keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan.

2.5 Fungsi Akuntansi

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

a. Sebagai aktifitas penyediaan jasa

Akuntansi sebagai aktifitas penyediaan jasa, dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan–keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

b. Sebagai suatu sistem informasi

Dalam hal ini akuntansi melakukan pengumpulan dan pengolahan data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikannya kepada berbagai pihak agar dapat dipakai sebagai alat ganti dalam membuat keputusan yang menyangkut perusahaan.

c. Sebagai suatu sistem analisa deskriptif

Akuntansi dalam hal ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melalui pengukuran, pencatatan, penggolongan dan peringkasan sedemikian rupa sehingga merupakan informasi yang relevan antara satu dengan yang lainnya dan mampu memberikan gambaran secara lengkap tentang keadaan keuangan perusahaan (Soemarso, 1992 : 37).

2.6 Rekening Sebagai Alat Pencatatan

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan paut dengan aktiva, hutang, modal, pengasilan dan biaya-biaya. Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data-data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan-laporan keuangan. Rekening memberikan informasi-informasi tentang operasi-operasi perusahaan dari hari-kehari. Jumlah rekening yang perlu diadakan dalam pembukuan suatu perusahaan adalah tergantung dari kebutuhan.

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

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

2.7 Pengertian Kas

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

Kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "Idle Cash". Daya beli uang bisa berubah-ubah bisa naik atau turun tetapi kenaikan penurunan daya beli ini akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas. (Baridawan, 1990:86)

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

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

1. Kas adalah harta tunggal yang dapat dikonversikan menjadi harta lain
2. Jumlah kas yang dimiliki oleh sebuah perusahaan harus diatur secara seksama sehingga tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit yang tersedia pada setiap saat.

2.7.1 Ruang Lingkup Penerimaan Kas

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

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan rekening giro (Giro Bilyet). Jika perusahaan hanya

menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberi jaminan penerimaan kas rekening giro bank perusahaan.

2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh. (Mulyadi,1997:484)

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

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

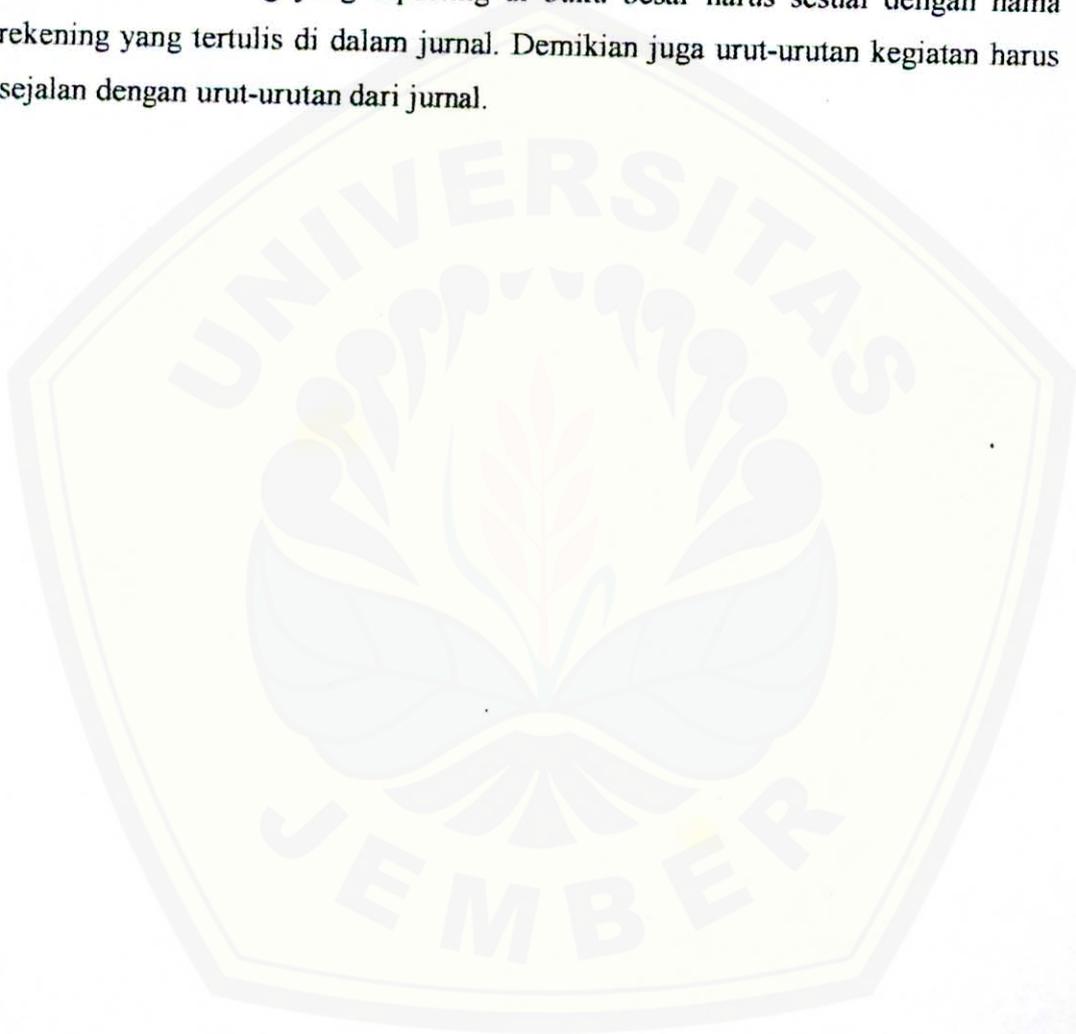
2.8 Jurnal

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

2.9 Posting

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

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





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) ASKES INDONESIA

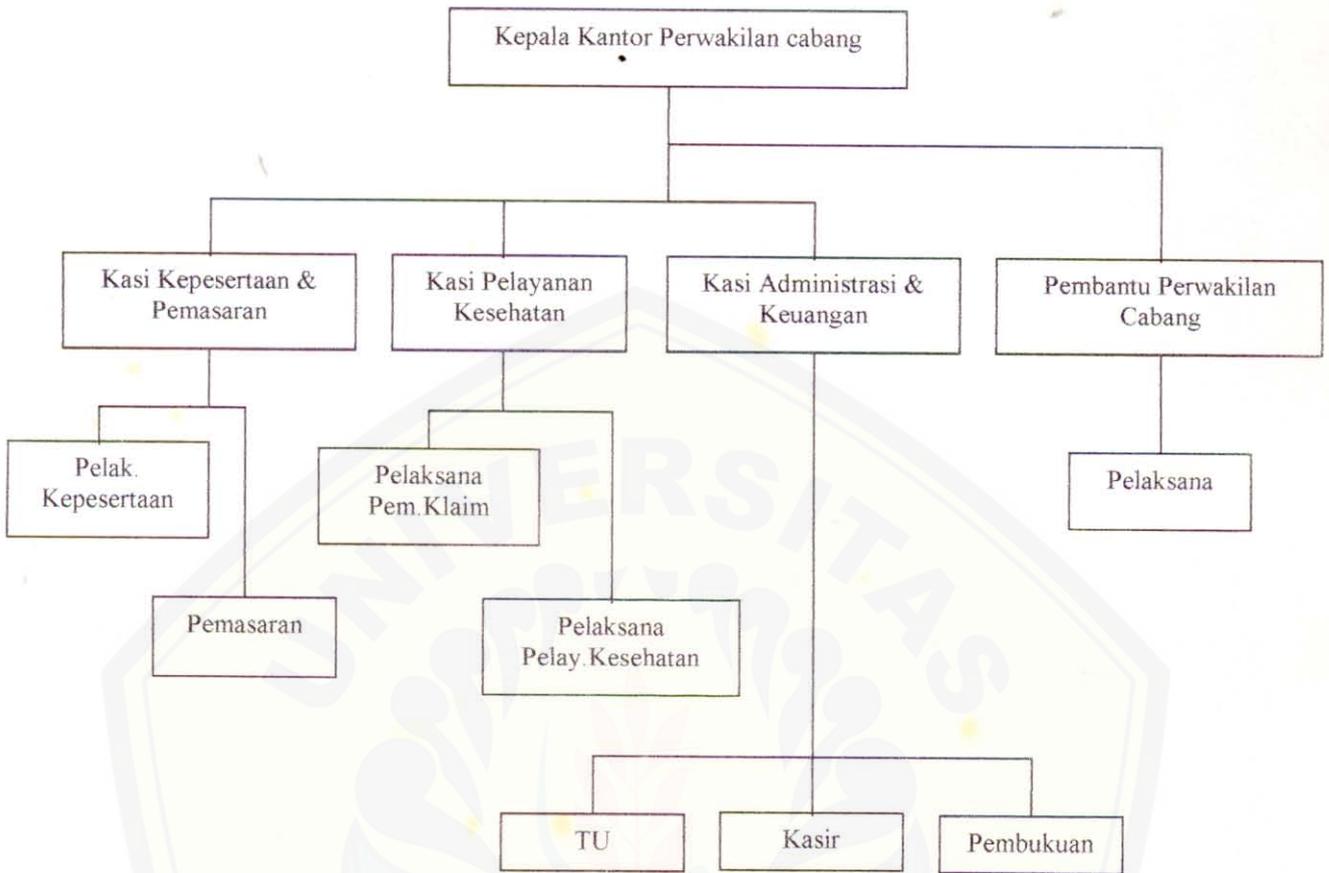
Sejarah Askes di Indonesia, sebenarnya dimulai sejak sebelum perang dunia II. Pada tahun 1934, Pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan peraturan yang dikenal Restitutie Regeling, yang mengatur restitusi biaya pelayanan kesehatan bagi pegawai pemerintah hindia belanda. Pegawai pemerintah hindia belanda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

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

anggota keluarganya. Sedangkan bagi Badan Usaha milik negara (BUMN), swasta maupun badan-badan lainnya dimungkinkan ikut bergabung dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia sebagai peserta sukarela. Perluasan kepesertaan ini sudah tentu membawa implikasi pada bentuk dan jenis-jenis santunan yang ditawarkan, agar peserta sukarela tertarik untuk bergabung dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.

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



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

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

Berdasarkan struktur organisasi yang ada maka tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian.

A. Kepala Kantor Perwakilan Cabang

1. Tugas :

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

2. Wewenang :

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

- b. Membuat IKS tentang kepesertaan dengan BU/ Organisasi Kemasyarakatan.
 - c. Melaksanakan pengadaan obat
 - d. Membuat pengantar rujukan / surat jaminan pelayanan kesehatan
 - e. Menandatangani cek
 - f. Menyetujui pembayaran
 - g. Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di KPC
3. Tanggung Jawab :
- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
 - d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/tahunan

B. Kasi Administrasi dan Keuangan

1. Tugas :

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

- i. Mengatur dan melaksanakan pengadaan dokumentasi sarana dan prasarana
 - j. Melaksanakan tugas lain dari kantor Perwakilan cabang
 - k. Berperan serta dalam laporan manajemen
2. Wewenang :
- a. Memutuskan penerimaan/penolakan dokumen yang berkaitan dengan penagihan
 - b. Menetapkan keamanan dan tata tertib kantor perwakilan cabang
 - c. Memberikan keterangan penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, sepanjang yang sifatnya diperkenankan.
3. Tanggung Jawab :
- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
 - d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan dan fungsi setiap tahun/semester

C. Pemegang Kas atau Kasir

Tugasnya adalah :

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

D. Pelaksana Administrasi dan Keuangan

Tugasnya adalah :

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

E. Pelaksana Tata Usaha

Tugasnya adalah :

- a. Menacatat surat masuk dan surat keluar
- b. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melakukan penggandaan
- c. Menyusun kearsipan
- d. Mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar
- e. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan
- f. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi Adm & Keuangan

F. Kasi Pelayanan Kesehatan

1. Tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan
- b. Merencanakan program Pemeliharaan kesehatan
- c. Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK
- d. Melaksanakan verifikasi klaim
- e. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam pelayanan kesehatan
- f. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
- g. Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan no wajib
- h. Menyelenggarakan administasi pelayanan kesehatan

- i. Memantapkan pelaksana pelayanan dan pengendalian PPK
 - j. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan sesuai ketentuan yang berlaku
2. Wewenang :
- a. Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama kantor perwakilan cabang
 - b. Menandatangani surat jaminan pelayanan atas nama kantor perwakilan cabang
3. Tanggung Jawab :
- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan.
 - c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/tahun.

G. Pelaksana Pemeriksa Klaim

Tugasnya adalah :

- a. Mencatat seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan memberikan nomor klaim.
- b. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim
- c. Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim
- e. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kasi Pelayanan kesehatan.
- g. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan / unit cost masing pelaporan
- h. Penyajian data-data kasus/biaya untuk persiapan laporan bulanan.

H. Pelaksana Pelayanan Kesehatan

Tugas :

- a. Melakukan pengadministrasian peserta askes
- b. Mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan
- c. Membuat grafik yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan
- d. Mengelola data untuk pelayanan dan membuat laporan
- e. Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian serta membuat laporan stock obat di gudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat dari PPK
- f. Membuat laporan bulanan
- g. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi pelayanan kesehatan.

I. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

1. Tugas :

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

2. Wewenang :

- a. Menandatangani kartu peserta sementara

3. Tanggung jawab :

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

- b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
- c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/tahun

J. Pelaksana Pelayanan Kebersertaan

Tugasnya adalah :

- a. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan daftar isian peserta
- b. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta
- c. Mencatat nama peserta di dalam buku mutasi harian
- d. Pengetikan kartu peserta dan penempelan foto
- e. mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima.
- f. Menyerahkan langsung pada peserta disertai penjelasan
- g. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua register peserta.

K. Pelaksana Pemasaran

Tugasnya adalah :

- a. Mencari informasi tentang pangsa pasar
- b. Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan
- c. Menghitung besar premi
- d. Melakukan penawaran pada calon peserta
- e. Menyusun rancangan perjanjian kerja sama (PKS)
- f. Melakukan tugas-tugas yang dibebankan oleh kasi kepesertaan dan pemasaran
- g. membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pemasaran

L. Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

1. Tugas :

- a. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
- b. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta
- c. Menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK
- d. Memberikan penyuluhan dan menyelesaikan kepada peserta dan PPK
- e. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke kantor perwakilan cabang
- f. Membantu kantor perwakilan cabang dalam pengembangan perluasan kepesertaan dan pemasaran
- g. Membuat skala prioritas peta perkembangan pemasaran
- h. Menerima dan menyimpan serta mempertanggung jawabkan uang muka kerja
- i. Menyiapkan jaringan pelayanan
- j. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor

2. Wewenang

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

3. Tanggung Jawab

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

M. Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang

Tugasnya adalah :

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

3.3 Kegiatan Pokok

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

3.3.1 Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan dan Pemasaran

- a. Mengentry data ke komputer untuk diterbitkan Kartu Askes peserta dan keluarganya.
- b. Memberi kode yang ada pada komputer sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kantor Cabang.
- c. Memberi kode desa sesuai dengan Daerah TK II Jember.
- d. Memberi kode Puskesmas sesuai dengan lingkup Daerah TK II Jember.
- e. Memberi kode Instansi sesuai dengan ketentuannya.
- f. Memberi stempel cap sah apabila sudah ditandatangani oleh Kepala Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

3.3.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan

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

3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan

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

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

- b. Menyiapkan klaim dokter keluarga untuk dibayar.

- c. Memotong pajak dari dokter keluarga kemudian dibayar langsung ke Bank.
- d. Mengadakan pengelolaan data keuangan serta pembelian data serta pembelian data untuk menjadikan sebuah surat pertanggung jawaban keuangan sebagai penanggung jawab Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember Kepada Kantor Cabang Propinsi Jawa Timur.
- e. Membuat surat perjalanan dinas (SPD) baik itu atasan maupun bawahan apabila ada kepentingan yang bersifat mendesak yaitu berupa rapat dinas regional maupun rapat nasional yang dilaksanakan oleh Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Amka SPD tersebut diberikan kepada bawahan bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan bila ada perubahan sistem.
- f. Membuat pajak pegawai yang ada pada Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember selama periode berjalan, apabila pegawai tersebut mutasi kerja maka diadakan surat pemberitahuan tentang pajak yang terhutang kepada Kantor Perwakilan Cabang yang dituju.
- g. Membuat absensi kerja karyawan dalam satu bulan.
- h. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, filling cabinet, komputer, mesin ketik, stempel, kursi tamu, ruang rapat serta melaksanakan surat menyurat dan penataan arsip.

3.3.4 Bentuk Laporan Kantor

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

a. Laporan bulanan

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

b. laporan Triwulan

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

c. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah laporan suatu hasil kerja atau aktifitas yang dilaksanakan oleh masing-masing kepala seksi yang dilaksanakan selama satu periode sebagai pertanggung jawaban atas perkembangan aktivitas Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari kerjanya selama satu tahun dengan demikian maka laporan tersebut dipakai sebagai talok ukur oelh Kantor Cabang Jawa Timur yang mana hasil kerjanya tersebut digunakan untuk penyusunan Rencanan Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahun.



V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

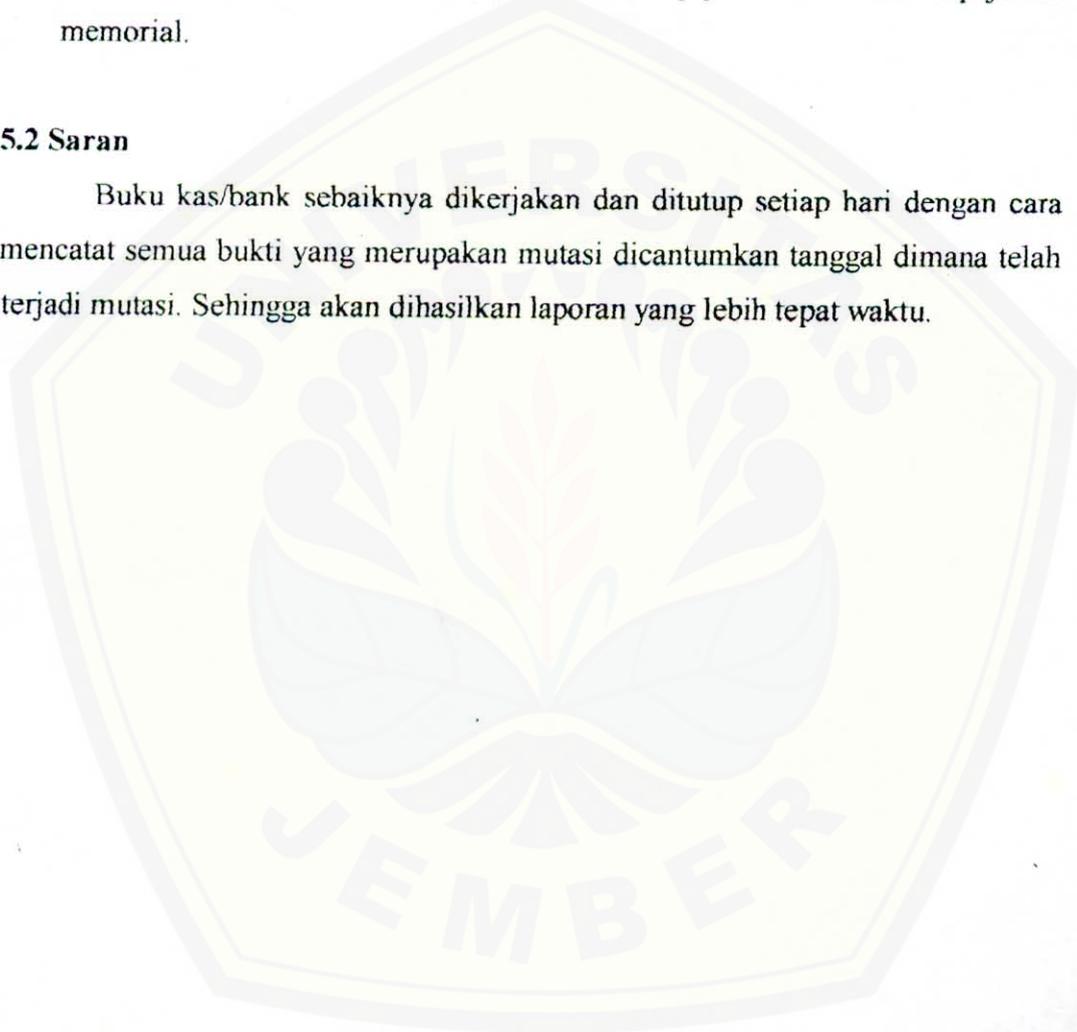
Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

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

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

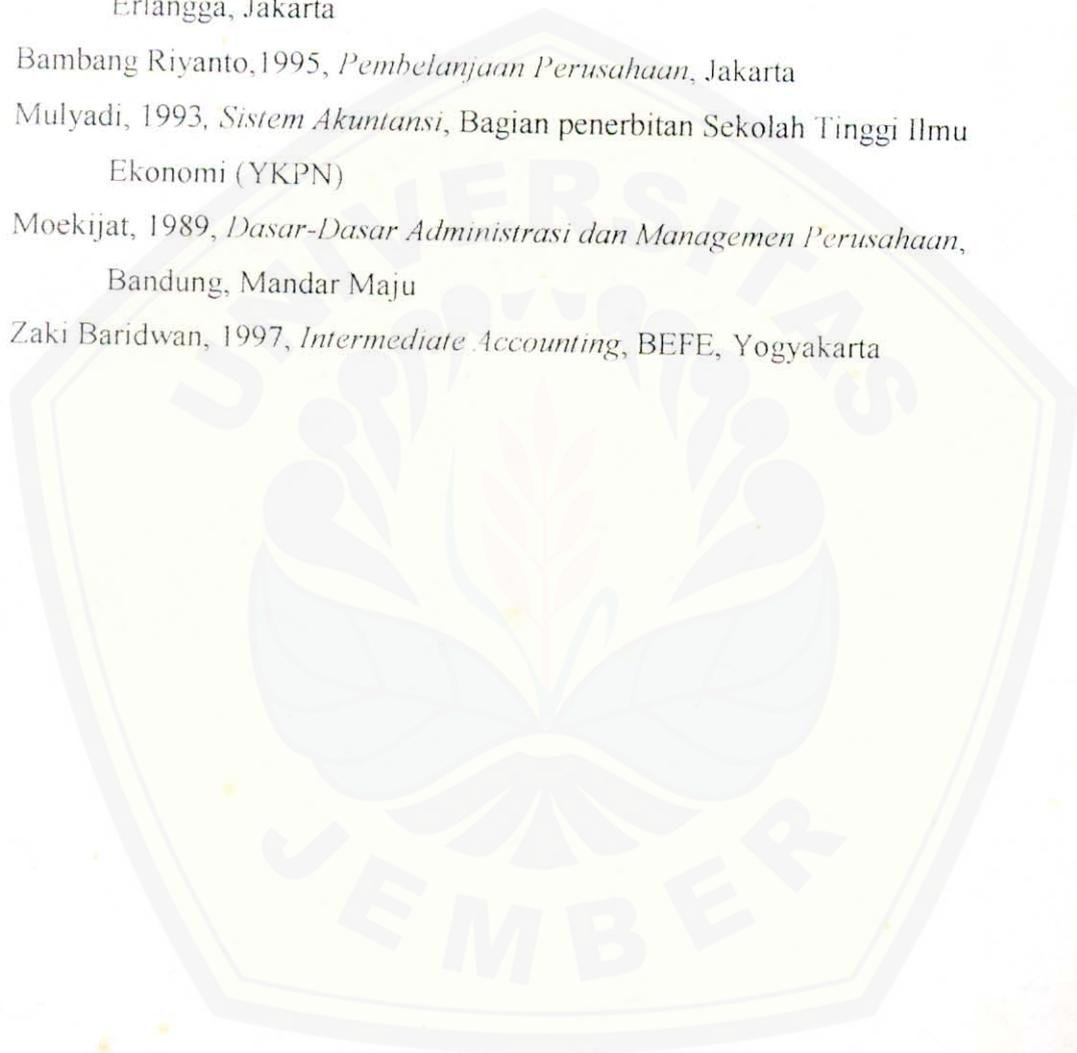
5.2 Saran

Buku kas/bank sebaiknya dikerjakan dan ditutup setiap hari dengan cara mencatat semua bukti yang merupakan mutasi dicantumkan tanggal dimana telah terjadi mutasi. Sehingga akan dihasilkan laporan yang lebih tepat waktu.



DAFTAR PUSTAKA

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



Tanggal :	PT. (PESERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA DAFTAR ISIAN PESERTA WAJIB	FM-PESERTA-01-01 REV 00			
Verifikasi Oleh :					
Entry Data Oleh :					
Paraf Kasie :	DIISI CALON PESERTA JENIS PESERTA	Diisi oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA			
<input type="checkbox"/> 0 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat	<input type="checkbox"/> 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)	Kantor Perwakilan Cabang Nomor <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 1 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom	<input type="checkbox"/> 7 Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam	Di			
<input type="checkbox"/> 2 Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diberbantukan pada BUMN / BUMD	<input type="checkbox"/> 8 0 Penerima Pensiun Pejabat Negara	Nomor Kartu Peserta Lama <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 3 0 Pejabat Negara (PJ. NEG)	<input type="checkbox"/> 9 0 Perintis Kemerdekaan (PK)	Nomor Kartu Peserta Baru <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 4 Penerima Pensiun PNS Pusat	<input type="checkbox"/> 9 1 Veteran (VET)	Peserta : 1= Peserta Baru 2= Mutasi <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 5 Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom	<input type="checkbox"/> 9 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)				
	<input type="checkbox"/> 9 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)				
DIISI CALON PESERTA		DIISI PETUGAS			
1. NAMA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> BENAR <input type="checkbox"/> SALAH			
2. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
3. TGL. LAHIR	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
4. KELAMIN	<input type="checkbox"/> 1 = LAKI-LAKI, 2 = PEREMPUAN	<input type="checkbox"/>			
5. STATUS KAWIN	<input type="checkbox"/> 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA, 5 = YATIM PIATU	<input type="checkbox"/>			
6. NAMA KANTOR	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
7. KODE KANTOR	<input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>			
8. ALAMAT KANTOR	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
9. PANGKAT / GOL. RUANG GAJI	I=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>			
10. ALAMAT RUMAH	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
a. RT/RW KEL/DESA	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
b. KECAMATAN / KAB/KODYA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
c. KODE ALAMAT	<input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>			
d. NOMOR TELEPON	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
e. NAMA PPK TK.I	<input type="text"/> KODE PPK TK. I <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>			
11. DAFTAR KELUARGA					
a. NAMA ISTERI / SUAMI	<input type="text"/> LAHIR <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
b. ALAMAT	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
c. RT/RW KEL/DESA	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
d. KEC/KAB/KODYA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
e. KODE ALAMAT	<input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>			
f. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1 = PNS/PP/PK/VET/P.J.NEG/PTT 2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN	<input type="checkbox"/>			
g. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT	<input type="text"/> GOL. RUANG GAJI <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
e. NAMA PPK TK.I	<input type="text"/> KODE PPK TK. I <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>			
ANAK YANG MENDAPATKAN TUNJANGAN SESUAI JUMLAH PADA DAFTAR GAJI					
NAMA / ALAMAT (DIISI SESUAI TEMPAT TINGGAL SAAT INI)		ANAK L/P KE	TANGGAL KELAHIRAN	NAMA PPK TK.I / KODE PPK TK. I *	<input type="checkbox"/> BENAR <input type="checkbox"/> SALAH
1. NAMA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
RT/RW/DESA	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="text"/>	
KEC/KAB/KOD	<input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="text"/>	
KODE ALAMAT	<input type="text"/> (DIISI PETUGAS)			<input type="text"/>	
2. NAMA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
RT/RW/DESA	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="text"/>	
KEC/KAB/KOD	<input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="text"/>	
KODE ALAMAT	<input type="text"/> (DIISI PETUGAS)			<input type="text"/>	
3. NAMA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
RT/RW/DESA	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="text"/>	
KEC/KAB/KOD	<input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="text"/>	
KODE ALAMAT	<input type="text"/> (DIISI PETUGAS)			<input type="text"/>	
KETERANGAN LAIN : Apabila pisah domisil antara Peserta (Kepala Keluarga) dengan anggota keluarga, alamat masing-masing anggota keluarga dicantumkan pada daftar isian, dibawah nama					
Foto Peserta 2 x 15	Foto Istri/Suami 2 x 15	Foto Anak 2 x 15	Foto Anak 2 x 15	Foto Anak 2 x 15	Mengetahui
					Tanda Tangan Peserta

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**
N a m a
- = Beri tanda (x) pada kotak yang sesuai dengan jelas kepegawaian Saudara
 - = 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**
Jenis Kelamin
Status Kawin
Nama Kantor
- = Tanggal, bulan dan tahun kelahiran Saudara
 - = Isi sesuai dengan pilihan yang tersedia
 - = Status perkawinan sesuai yang tercantum dalam daftar gaji
 - = - 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**
Alamat Kantor
Pangkat/Gol. Ruang Gaji
- = Diisi oleh petugas PT. ASKES
 - = Alamat kantor tempat bekerja, khusus SD sebutkan SD Desa Kelurahan mana
 - = - 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 / golongsn ruang gaji PGPS.
 - = - Pejabat Negara : Ditulis 0
- luran Askes 2%**
Alamat rumah
- = Diisi oleh petugas PT. ASKES
 - = Alamat tempat tinggal sehari-hari tidak harus sesuai dengan KTP (sebut nama jalan)
- RT/RW**
Kelurahan / Desa
Kecamatan
Kabupaten / Kotamadya
Khusus Kode Alamat
Nomor Telepon
Nama PPK Tk. I
Kode PPK Tk. I
Kolom Daftar Keluarga
Nama Istri/Suami
- = Cukup jelas
 - = Diisi oleh petugas PT. ASKES
 - = Cukup jelas
 - = Nama puskesmas yang dekat dengan domisili Saudara
 - = Diisi oleh petugas PT. ASKES
 - =
 - = 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**
A l a m a t
- = Tanggal, bulan dan tahun kelahiran istri / suami Saudara
 - = Alamat tempat tinggal sehari-hari istri/suami Saudara, diisi apabila alamat berbeda dengan Peserta (pisah tempat tinggal)
- Kode Alamat**
Pekerjaan
NIP/NOPEN/NPV/NRPTT
Golongan Ruang Gaji
Nama PPK Tk. I
Kode PPK Tk. I
Nama Anak
- = Diisi oleh petugas PT. ASKES
 - = Isi dengan angka pilihan yang sesuai dengan pekerjaan istri / suami Saudara
 - = Isi NIP/NOPEN/NPV/NRPTT yang sesuai dengan pekerjaan istri / suami
 - = Isi golongan ruang gaji istri / suami Saudara
 - = Nama Puskesmas yang dipilih, apabila berbeda dengan peserta
 - = Diisi oleh petugas PT. ASKES
 - = Anak yang mendapatkan tunjangan sesuai dengan jumlah pada daftar Gaji, diisi dengan nama, anak beberapa, jenis kelamin, tanggal lahir. Cukup jelas Nama Puskesmas diisi apabila Puskesmas yang dipilih berbeda dengan peserta
- A l a m a t**
- = Alamat tempat tinggal sehari-hari anak-anak Saudara. Diisi apabila alamat berbeda dengan peserta (pisah tempat tinggal)
- Mengetahui Kepala Kantor/
Kepala Dinas / Direktur**
- = - Kepala Kantor tempat Saudara bekerja atau pejabat yang ditunjuk, bagi Siswa/ Mahasiswa yang pisah domisili disahkan oleh Kepala Sekolah / Dekan / Rektor.
 - = - Bagi Penerima Pensiun tidak perlu diisi.

PETUNJUK PENGISIAN DAN VERIFIKASI
DAFTAR ISIAN PESERTA

Digital Repository Universitas Jember

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

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

Kolom Pengisian oleh Petugas PT. Askes

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

Kolom Pengisian oleh Peserta

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

Kolom Daftar Keluarga :

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

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

No. Bukti : 004/DB/04/02
Tanggal : 19 April 2002

BUKTI PENERMAAN BANK

Sudah Terima dari : PT. ASKES REGIONAL JATIM

Terbilang : = DUA RATUS DELAPAN RIBU SATU JUTA RUPIAH.- =

Untuk keperluan : DROPING Bln APRIL 2002

Jumlah Rp. 281.000.000.-

Jember, 19 April 2002

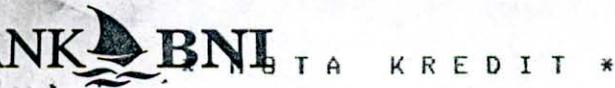
ASKES Manver
GAB. JEMBER
[Signature]
MOCHA MA D TOHA

Checker Ka. Sie,
[Signature]
SUKAMTO

Pemegang Kas
[Signature]
JUANI KAMARUDIN

Yang Menerima
[Signature]
RACHMA D JUNA IDI





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

telah kami kreditkan rekening saudara no. 030.000500474.001 PT. (PERSERO) ASS. KE
nsfer dari cabang GRAHA PANGERAN SURAB

: 255000002264001

: 255/030000500474001

dropping dana apr '02

PEMINDAHAN KREDIT ANTAR CABANG

: IDR 281.000.000,00

Dua Ratus Delapan Puluh Satu Juta Rupiah

JEMBER , 17/04/2002

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

CABANG : JEMBER

ni dicetak secara otomatis oleh komputer dan tanpa perlu tanda tangan pejabat yang berwenang/
note is printed automatically and requires no authorized signature



VOUCHER PENERIMAAN BANK BNI 1946 500474 - 001

TGL.CETAK : 14/02/2002

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

TOTAL :

1,080,591

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

MENYETUJUI

CHECKER KASIE

PEMEGANG KAS

PEMBUKUAN

MOCHAMMAD TOHA

SUKANTO

JUANI KAMARUDIN

RACHMAD JUNAEDI

DISTRIBUSI :

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

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

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

MOEDJI SUDJARWO

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Kantor Cabang : JAWA TIMUR

K.P.C : JEMBER

Slip Jurnal : K A S

MINGGU : III

Bulan : NOVEMBER 2001

Tgl.Cetak :15/11/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	100. .	2.576.500	0
2.	102. .	0	4.000.000
3.	400.0.9	364.000	0
4.	401.0.9	111.500	0
5.	404.0.	150.000	0
6.	471. .	215.000	0
7.	472. .	20.000	0
8.	480. .	18.500	0
9.	481. .	288.500	0
10.	486. .	6.000	0
11.	503. .	250.000	0
T O T A L =		4.000.000	4.000.000

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

MOEDJI SUDJARWO

TANDA TANGAN :

Digital Repository Universitas Jember

MUTASI

TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	KODE AKUN	DEBET Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
13/11/2001	020/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP KAPITASI KAB JEMBER HOP DINKES 5% REG-P-012 -1101	400.0.	0	280.647	
13/11/2001	021/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP KAPITASI KAB JEMBER HOP PKM 95% DAN 75% REG -P-013-1101	400.0.	0	9.541.998	
13/11/2001	022/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP KAPITASI KAB JEMBER HOP PEMDA 25 % REG-P-014-1101	400.0.	0	1.403.235	
13/11/2001	023/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTL RS.DR. HARYOTO BLN OKT 01 MITRA LUHAJANG REG-P -020-1101	401.0.9	0	8.625	
13/11/2001	023/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTL RS.DR. HARYOTO BLN OKT 01 PT. PUPUK PUSRI REG -P-020-1101	402.0.9	0	1.355.000	
13/11/2001	023/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RITL RS.DR. HARYOTO BLN OKT 01 KOPEGTEL LUHAJANG R EG-P-020-1101	402.0.9	0	48.775	
13/11/2001	023/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RITL RS.DR. HARYOTO BLN OKT 01 PT. PUPUK PUSRI REG -P-020-1101	410.0.9	0	274.550	
13/11/2001	023/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RITL RS.DR. HARYOTO BLN OKT 01 PT. PUPUK PUSRI REG -P-020-1101	402.0.9	0	107.000	
13/11/2001	024/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTL RS.DR. HARYOTO BLN HOP,01 519 KS, 86 TIND REG -P-019-1101	401.0.	0	1.966.500	
13/11/2001	024/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RITL RS.DR. HARYOTO BLN HOP,01 90 KS, 8 TIND,404 HR REG-P-019-1101	402.0.	0	6.724.000	
13/11/2001	024/KB/11/01	DIBAYAR PERSALINAN RS.DR. HARYOTO BLN HOP,01 2 KS, 1 TIND, 3 HR REG-P-019-1101	403.0.	0	68.000	
13/11/2001	025/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RITL AN. DRS.PANJI SAPUTRO NOKP1329-04-016581-2 RE G-I-006-1101	402.0.	0	500.000	
TOTAL				466.124	39.250.726	7.027.351

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

MOEDJI SUDJARWO

DIBUAT OLEH :

NAMA : BACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

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

Ver. 01.01
 MINGGU : III
 Bulan : NOVEMBER 2001

Tgl.Cetak :15/11/2001

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

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

MOEDJI SUDJARWO

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

Digital Repository Universitas Jember

BUKTI MEMORIAL

TGL.CETAK : 14/02/2002

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

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
 Kantor Cabang : KANTOR REGIONAL JATAHMUR
 K.P.C : KANTOR CABANG JEMBER
 Slip Jurnal : MEMORIAL

Ver.01.01

MINGGU : V

Bulan : NOVEMBER 2

Tgl.Cetak :14/02/200

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

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

SUKAMTO

DIBUAT OLEH :

NAMA

: RACHMAD JUNAED

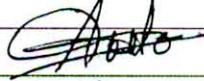
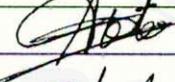
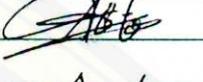
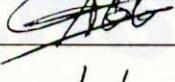
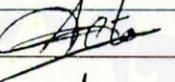
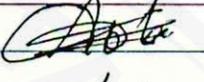
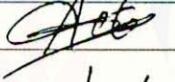
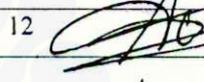
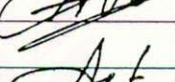
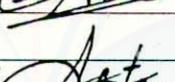
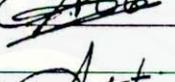
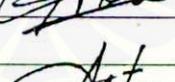
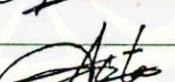
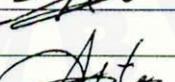
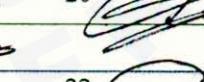
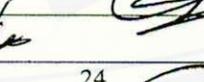
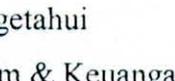
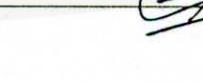
JABATAN

:

TANDA TANGAN

:

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. (PERSERO) ASKES KPC 13-10 JEMBER**

TGL	NAMA	TANDA TANGAN
16-10-2001	ADHI BAWANTO	1 
17-10-2001	ADHI BAWANTO	 2 
18-10-2001	ADHI BAWANTO	3 
19-10-2001	ADHI BAWANTO	 4 
22-10-2001	ADHI BAWANTO	5 
23-10-2001	ADHI BAWANTO	 6 
24-10-2001	ADHI BAWANTO	7 
25-10-2001	ADHI BAWANTO	 8 
26-10-2001	ADHI BAWANTO	9 
29-10-2001	ADHI BAWANTO	 10 
30-10-2001	ADHI BAWANTO	11 
31-10-2001	ADHI BAWANTO	 12 
1-11-2001	ADHI BAWANTO	13 
2-11-2001	ADHI BAWANTO	 14 
5-11-2001	ADHI BAWANTO	15 
6-11-2001	ADHI BAWANTO	 16 
7-11-2001	ADHI BAWANTO	17 
8-11-2001	ADHI BAWANTO	 18 
9-11-2001	ADHI BAWANTO	19 
12-11-2001	ADHI BAWANTO	 20 
13-11-2001	ADHI BAWANTO	21 
14-11-2001	ADHI BAWANTO	 22 
15-11-2001	ADHI BAWANTO	23 
16-11-2001	ADHI BAWANTO	 24 

Mangetahui

Plh. Kasi Adm & Keuangan



Moedji Sudjarwo

Ass. Manager

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ADHI BAWANTO

Nim : 980803102161

TANGGAL	KEGIATAN
16-10-2001	Perkenalan dan bimbingan dari pak Hari selaku pelaksana bagian kepesertaan.
17-10-2001	Pengarahan dari bapak Sujarwo sebagai kasi bagian pelayanan kesehatan dan administrasi keuangan serta pengarahan dari ibu Poppy sebagai pelaksana bagian administrasi keuangan (kasir). Mencocokkan surat permohonan peserta ASKES .
18-10-2001	Membantu bagian administrasi keuangan memasukkan data peserta askes kedalam komputer. Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
19-10-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
22-10-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
23-10-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
24-10-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
25-10-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
29-10-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
30-10-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
31-10-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
1-11-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
2-11-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
5-11-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
6-11-2001	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar

	mencatat surat masuk dan surat keluar
7-11-2001	Membantu bagian kepersertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
8-11-2001	Membantu bagian kepersertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
9-11-2001	Membantu bagian kepersertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
12-11-2001	Membantu bagian kepersertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
13-11-2001	Membantu bagian kepersertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
14-11-2001	Membantu bagian kepersertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
15-11-2001	Membantu bagian kepersertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
16-11-2001	Membantu bagian kepersertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar

Mengetahui

Plh.Kasi Adm&Keuangan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Moedji Sudjarwo', is written over a circular stamp. The stamp contains the letters 'AS' and 'KFC' along with some illegible numbers and a small graphic.

Moedji Sudjarwo

Ass. Manager



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3063 /J2S.1.4/P/6/

Jember, 27 September 2001

mpiran :
rihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

pada : Yth. pimpinan PT. ASKES
Cabang Jember.
di- Tempat.

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Aris sutriyono	98-2079	AK
2	Adhi bawanto	98-2161	AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

November-Desember

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I

Handwritten signature
Dra. Ken Darsawarti, MM.

NIP. 130 531 975

Kepada Yth

Dekan Universitas Negeri Jember

Di_

Jember

Menunjuk surat nomor : 3063/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 27 September 2001 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : ARIS SUTRIYONO
 N I M : 98 -2079
 PROGRAM STUDI : D3 ANDMINISTRASI KEUANGAN-FE

N A M A : ADHI BAWANTO
 N I M : 98 - 2161
 PROGRAM STUDI : D3 ANDMINISTRASI KEUANGAN-FE

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

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

PT KEPALA ADMINISTRASI & KEUANGAN *h*



ASKES
 KPC 13 - 10

MOEDJI SUDJARWO

Ass. Manager

MS/rj/HM 00.04


ASKES

Nomor : 838/13-10/1101
 Lamp : -
 Perihal : Hasil Praktek Kerja Nyata
 Mahasiswa FE Unej

Jember, 15 Nopember 2001

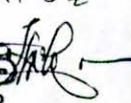
Kepada Yth
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di_
 Jember

Menunjuk surat nomor : 732/13-10/1001 tanggal 08 Oktober 2001 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Adhi Bawanto
 Nim : 98 - 2161
 Program Studi : D 3 Administrasi Keuangan

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 16 Oktober s/d 16 Nopember 2001. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata menurut penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang baik.

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

Kepala KPC 

MOCHAMMAD TOHA
 Manager

MS/rj/KP. 0402



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : ADNI RAWANTO
 Nomor Mahasiswa : 900003102161
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PENAKSIAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN KAS
PADA PT. (Persero) ASURANSI KESEHATAN
INDONESIA Cabang JEMBER 13-10
 Pembimbing : Dra. ELOK SRI UTAMI, M.Si.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20 Feb 2002	Konsultasi proposal.	1
2	25 Feb 2002	Konsultasi Bab I	2
3		" <u>II</u>	3
4		" <u>III</u>	4
5		Revisi:	5
6		- tjuw. PKN.	6
7		- Pediktional.	7
8		-	8
9	1 Mei 2002	Bab I	9
10		- Landang. Teory	10
11	12 Mei 2002	Bab III	11
12		- Visualisasi fun yg di gambar	12
13		- Ubra serang yg waktu	13
14		IS di buku	14
15			15
16		Hasil Revisi Bab I s/d IV	16
17	25/3/2002	Ace y diujikan.	17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24