

MAK UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN  
KAS PADA PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA  
KANTOR PEMBANTU CABANG  
JEMBER**

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



Asal:	Hadiah	Kelas
	Pembelian	608.15
Terima Tanggal:	22 MAY 2002	5 cet
Oleh No. Induk:	0816	+
KLASIR / PENYAJI :		

*Aris Sutriyono*

NIM : 980803102079/AK

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

2002

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS  
PADA PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA  
KPC JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Aris Sutriyono  
N. I. M. : 980803102079  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Maret 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. Hadi Mahyono MM.  
NIP. 131 120 331

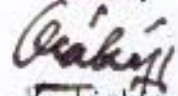


Sekretaris,

  
Drs. Samsuri  
NIP. 130 287 119  
Anggota,

  
Drs. Agus Priyono MM.  
NIP. 131 658 392

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PERSETUJUAN  
PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---

Nama : Aris Sutriyono  
NIM : 980803102079  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Diploma III Ekonomi  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas Pada PT.(persero)  
ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember

---

Jember, 6 Pebruari 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui Oleh :  
Dosen Pembimbing



**Drs. Agus Priyono, MM**

**NIP.131 658 392**

## MOTTO

*Barang siapa merintis jalan meraih ilmu, maka Allah akan memudahkan jalan baginya ke surga .*

*(HR. Muslim)*

*Tangan kita tidak akan meraih sesuatu apabila hati kita tidak menghendaknya.*

*(ARISTOTELES)*

*Tak ada yang jatuh dari langit dengan cuma-cuma semua karena usaha dan do'a.*

*(Ahmad Dhani)*

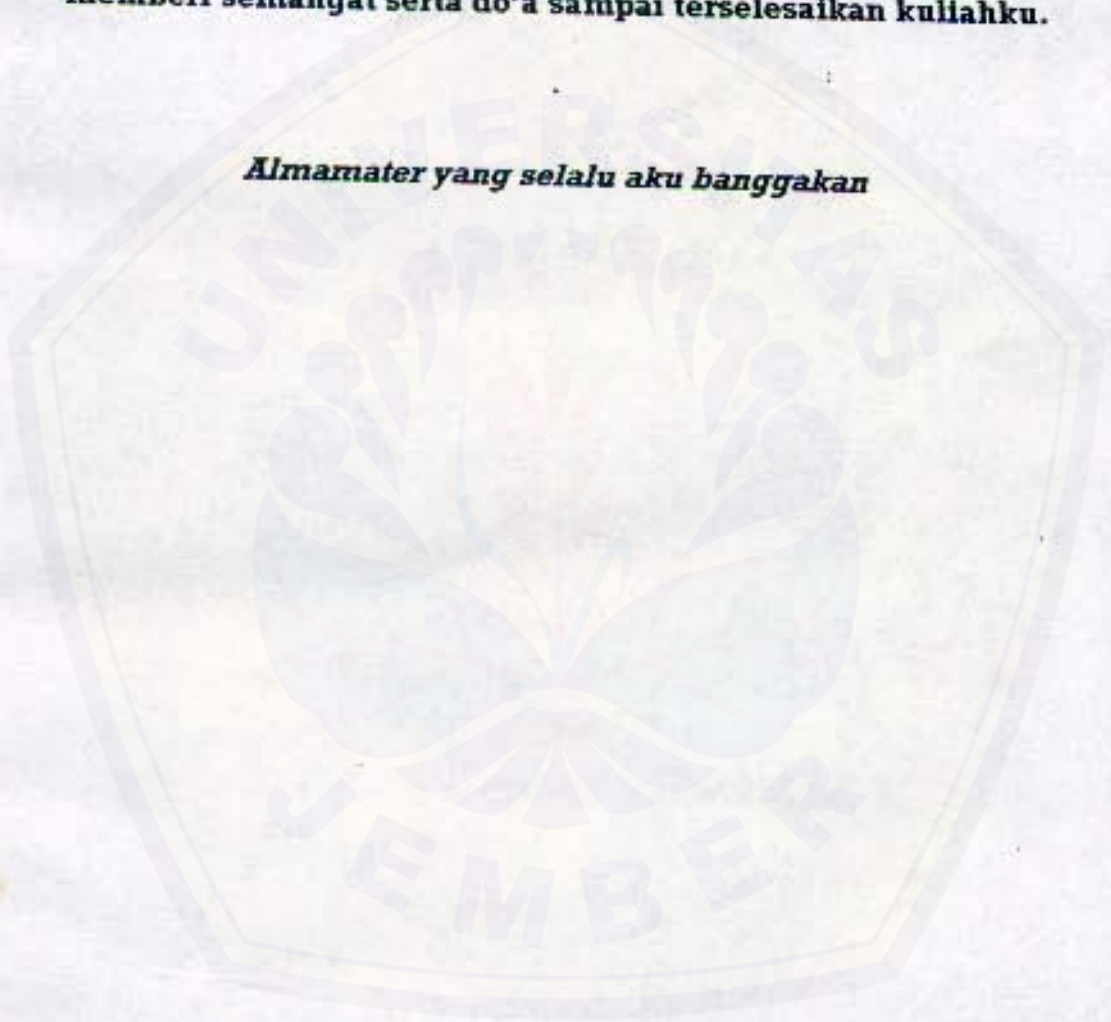
*Hati dan pikiran kita harus sejalan apabila kita berharap sesuatu yang kita impikan.*

*(Aris. S.)*

## PERSEMBAHAN

**Keluarga Soetrisno Sekeluarga, Bapak, Ibu, Kakak, Adik, dan seseorang yang akoe tunggu yang senantiasa membimbing dan memberi semangat serta do'a sampai terselesaikan kuliahku.**

***Almamater yang selalu aku banggakan***





## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan kalimat Hamdalah ke hadirat Allah SWT sebagai perwujudan rasa syukur penulis atas limpahan rahmat dan hidayahnya atas terselesaikannya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas pada PT. (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia 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 penulis mengucapkan rasa terima kasih yang mendalam kepada :

1. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami MSI, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan.
5. Bapak Drs. La Ode Ali, selaku pimpinan PT.(persero) ASKES 13-10 Jember.
6. Bapak Mudji Sujarwo, Bapak Budi, Bapak Junaedi, Bapak Hari, dan seluruh Staf PT.(persero) ASKES 13-10 Jember.
7. Sahabat-sahabatku *BLOUR JACK, FARIED, TOTON, VETO, BIG BUBLE BAND*, dan seseorang yang *AKOE* tunggu serta teman-temanku yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan penulis sebagai manusia biasa yang tidak luput dari sifat salah dan lupa.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat memberikan manfaat dan menambah pengetahuan kita semua.



DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

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 Objek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	5

11. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Tinjauan, Hakekat dan Peranan Administrasi ....	6
2.2.1 Tinjauan tentang Administrasi .....	6
2.2.2 Hakekat Administrasi .....	7
2.2.3 Peranan Administrasi .....	7

2.3 Fungsi, Unsur, dan Ciri Administrasi .....	8
2.3.1 Fungsi Administrasi .....	8
2.3.2 Unsur Administrasi .....	12
2.3.3 Ciri Administrasi .....	13
2.4 Tujuan Administrasi .....	14
2.5 Pengertian Kas .....	14
2.6 Ruang Lingkup Pengeluaran Kas .....	15
2.7 Pengertian Akuntansi .....	16
2.7.1 Unsur-unsur Pokok Akuntansi .....	16
2.7.2 Prinsip-prinsip Akuntansi .....	17
2.7.3 Fungsi Akuntansi .....	18
2.8 Rekening sebagai Alat Pencatatan .....	19
2.9 Jurnal .....	19
2.10 Posting .....	20
<b>111 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat PT.(persero) ASKES Indonesia ..	21
3.2 Struktur Organisasi .....	22
3.3 Kegiatan Pokok .....	31
3.3.1 Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan .....	31
3.3.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kes.....	31
3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Adm. dan Keu. ....	32
<b>IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Prosedur Pengeluaran Kas .....	33
4.1.1 Prosedur Pemberian Uang Muka pada PPC.	33
4.1.2 Prosedur Pembayaran Klaim .....	35
4.1.3 Prosedur Pembayaran Biaya Operasional ...	37
4.2 Kegiatan yang Dilaksanakan Selama PKN .....	39
4.2.1Membantu Membuat Formulir yang Digunakan	39
4.2.2 Membantu Mengisi Buku Kas .....	41



4.2.3 Membantu Mengisi Slip Jurnal Kas .....	42
4.2.4 Membantu Mengisi Buku Bank .....	43
4.2.5 Membantu Mengisi Slip Jurnal Bank .....	45
4.2.6 Membantu Mengisi Buku Memorial .....	46
4.2.7 Membantu Membuat Bukti Memorial .....	48

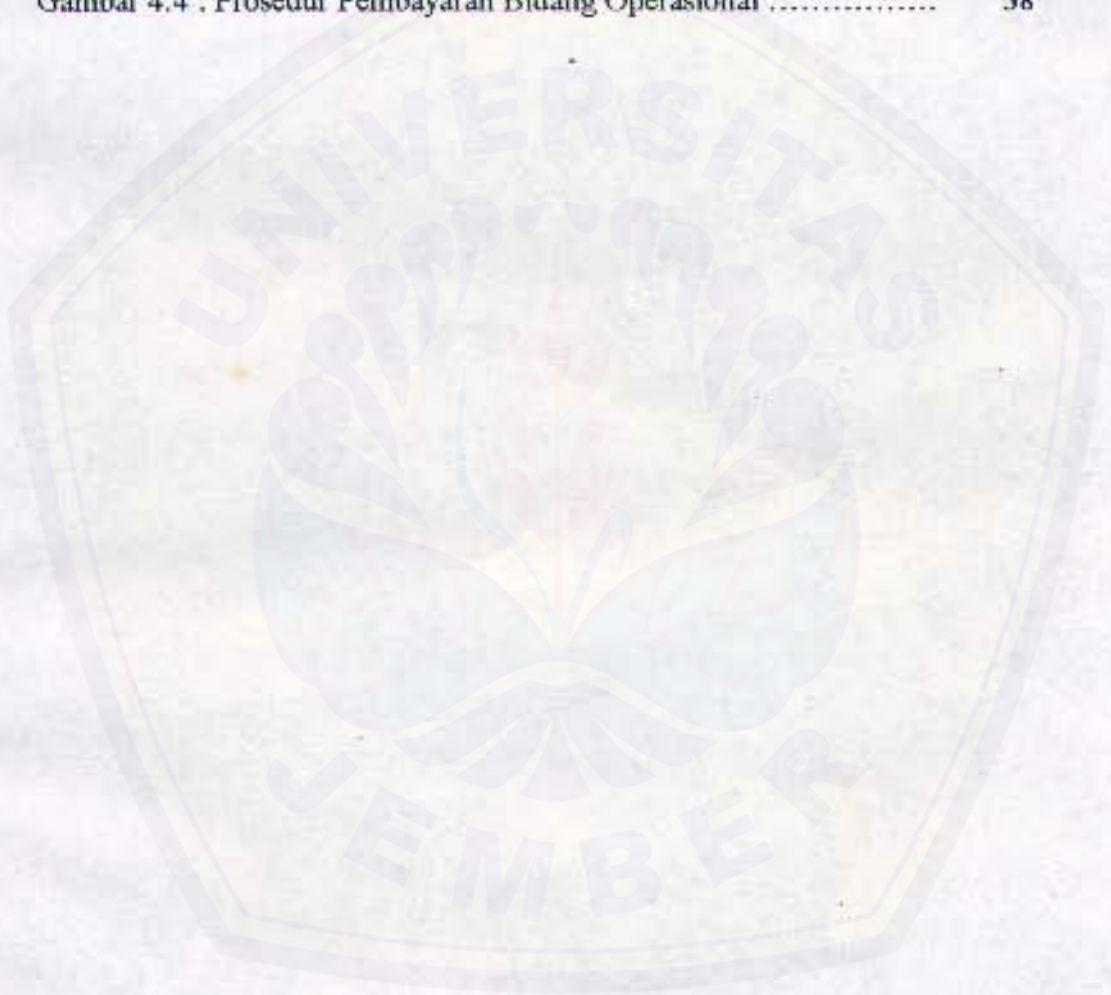
**V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	49
5.2 Saran .....	50

**DAFTAR PUSTAKA**

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT.(persero) ASKES 13-10 .....	23
Gambar 4.2 : Prosedur Pembayaran UM pada PPC .....	34
Gambar 4.3 : Prosedur Pembayaran Klaim .....	36
Gambar 4.4 : Prosedur Pembayaran Bidang Operasional .....	38





DAFTAR TABEL

	<b>hal</b>
Tabel 1 : Voucher Pengeluaran Kas .....	39
Tabel 2 : Voucher Pengeluaran Bank .....	40
Tabel 3 : Buku Kas .....	41
Tabel 4 : Slip Jurnal Kas .....	42
Tabel 5 : Buku Bank .....	43
Tabel 6 : Slip Jurnal Bank .....	45
Tabel 7 : Buku Memorial .....	46
Tabel 8 : Bukti Memorial .....	48

**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>hal</b>
Lampiran 1 : Surat keterangan Permohonan PKN .....	52
Lampiran 2 : Surat Balasan Penerimaan PKN .....	53
Lampiran 3 : Surat Keterangan telah Mengikuti PKN .....	54
Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan PKN .....	55
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKN .....	57
Lampiran 6 : Contoh Kartu ASKES .....	58
Lampiran 7 : Daftar Isian Peserta Sukarela .....	59
Lampiran 8 : Daftar Isian Wajib .....	60
Lampiran 9 : Voucher Pengeluaran Kas .....	61
Lampiran 10 : Voucher Pengeluaran Bank .....	62
Lampiran 11 : Buku Kas .....	63
Lampiran 12 : Slip Jurnal Kas .....	64
Lampiran 13 : Buku Bank .....	65
Lampiran 14 : Slip Jurnal .....	66
Lampiran 15 : Slip Jurnal Memorial .....	67
Lampiran 16 : Bukti Memorial .....	68
Lampiran 17 : Kartu Konsultasi .....	69







Administrasi merupakan kegiatan yang cukup memegang peranan yang *urgan* karena dengan adanya kegiatan administrasi tersebut perusahaan akan dipermudah dalam hal pencatatan data-data sebagai bahan penetapan kebijaksanaan perusahaan, koordinasi keuangan, produksi serta distribusi, penentuan pedoman organisasi serta pengawasan terakhir oleh eksekutif (Daan Sugandha, 1989: 11). Hal tersebut juga terjadi pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan cabang 13 – 10 Jember.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan cabang 13-10 Jember untuk memanaajemen keuangannya tentu di pegang oleh manajemen keuangan. Fungsi manajemen keuangan yaitu merencanakan untuk memperoleh dana, dan menggunakan dana yang tersedia (*allocation of fund*). Maka dari itu manajemen keuangan harus mampu menjaga kelangsungan hidup perusahaan dengan cara melakukan perencanaan-perencanaan yang baik.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan cabang 13-10 Jember sebagai perusahaan jasa asuransi harus memperhatikan pengeluaran yang berkaitan dengan pelayanan jasa yang diberikan karena jumlahnya yang banyak agar efektif dan efisien. Banyak sekali kegiatan administrasi yang diperlukan dalam suatu perusahaan diantaranya adalah administrasi pengeluaran kas. Administrasi pengeluaran kas penting karena untuk mengetahui pembiayaan yang dilakukan untuk kegiatan perusahaan.

Dalam Asuransi Kesehatan Indonesia cabang Jember menggunakan berbagai macam administrasi, diantaranya yaitu pengeluaran kas. Berdasarkan pada pentingnya administrasi tersebut bagi suatu perusahaan pada umumnya dan khususnya PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan cabang 13 – 10 Jember maka praktek kerja nyata ini diberi judul

**“ PELAKSANAAN ADMINISTAS PENGELUARAN KAS PADA PT. (Persero) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG 13 – 10 JEMBER”.**



## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pengeluaran kas pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13 – 10 Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pengeluaran kas pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Studi Administrasi Keuangan pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

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

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13 –10 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 16 oktober-16 November 2001, dengan jam kerja mulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB, dengan jam kerja sebagai berikut.

1. Senin-kamis 08.00-16.00
2. Jum'at 08.00-11.30 kemudian 13.00-16.00
3. Sabtu-minggu Libur

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Perscro) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13 – 10 Jember

No.	Minggu	Kegiatan
1	I	Pengurusan Ijin, penerimaan dan perkenalan
2	II	Observasi obyek Praktek Kerja Nyata
3	II-VI	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
4	VI	Konsultasi dengan Karyawan Pembimbing
5	VII	Konsultasi dengan Dosen pembimbing di Fakultas
6	VII	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrare* yang berarti yang secara operasional berarti melayani, membantu, dan memenuhi ( Hadari Nawawi dan Martini Hadari, 1994:24). Sedangkan istilah administrasi dari bahasa Inggris berasal dari *administer* yang bentuk infinitifnya adalah *administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelsel matige verkrijgig en verwerking van gegevan* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dan keggiatan organisasi, serta *beheer* (manajemen atau sumber daya seperti finansial, personal, dan gudang) ( Ulbert Silalahi, 1992 : 3 ).

Secara sederhana adminisrasi dapat memiliki makna segenap proses penyelesaian dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1983 :10). Dan pengertian adminisrasi dapat bagi menjadi dua yaitu pengertian dalam arti sempit dan pengertian dalam arti luas.

#### a. Pengertian dalam arti sempit

Menurut The Liang Gie dalam Administrasi Perkantoran Moderni mengatakan bahwa adminisrasi adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan keterangan bagi pimpinan. Sedangkan menurut Ulbert Silalahi (1992:4) menyatakan bahwa administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain dalam atau lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work, office work*).



b. Pengertian Administrasi dalam arti luas

Pengertian administrasi dalam arti luas adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha dimana kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin (The Liang Gie, 1983 : 15).

## 2.2 Tinjauan, Hakikat, dan Peranan Administrasi

### 2.2.1 Tinjauan Tentang Administrasi

Prajudi Atmosudirjo (1982) dalam Sukarna (1990: 1) Meninjau administrasi dari tiga sudut yaitu:

a. Sudut Proses

Administrasi sebagai proses adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai dari proses pemikiran, pelaksanaan sampai ke proses terjadinya tujuan itu sendiri.

b. Sudut Fungsional

Administrasi sebagai fungsi yaitu karena dalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan itu terdapat berbagai fungsi tugas yaitu tugas perencanaan, tugas menggerakkan, mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan.

c. Sudut Institusional

Administrasi sebagai institusi (kepranataan atau kelembagaan) yaitu karena administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Kegiatan itu bersifat menyeluruh dari tingkat atas sampai tingkat bawah. Dalam kegiatan ini terdapat lima macam orang, yaitu:

1. Orang yang menetapkan dan mempertahankan tujuan yang disebut administrator.
2. Orang yang mengendalikan dan memimpin usaha, agar tujuannya dapat tercapai yang disebut manager.



3. Orang yang bertanggungjawab atas pelaksanaan operasional kegiatan dari setiap kegiatan hingga tercapainya tujuan yang disebut supervisor.
4. Orang yang kerjanya membantu manager dengan pikiran yang berguna bagi pengendalian usaha disebut staff ahli.
5. Orang yang terjun dalam bidang pekerjaan yang telah ditentukan disebut pekerja.

### 2.2.2 Hakikat Administrasi

Hakikat administrasi ada beberapa pendapat yaitu apakah administrasi masuk sebagai ilmu atau administrasi sebagai seni,

#### 1. Administrasi sebagai seni atau *administer is art*

Administrasi sebagai seni adalah karena dalam kemahiran dalam mengurus sesuatu yang dikombinasikan dengan daya cipta, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai (Sukarna, 1990: 15).

#### 2. Administrasi sebagai ilmu atau *administer is science*

Administrasi dikelompokkan dalam kelompok keilmuan, karena mengingat mempunyai persyaratan sebagai ilmu, yaitu:

- a. Tersusun secara sistematis dan teratur.
- b. Obyektif dan rasional sehingga dapat di pelajari.
- c. Menggunakan metode ilmiah.
- d. Mempunyai prinsip tertentu.
- e. Dapat dijadikan sebagai teori.

Dan sebagai bukti bahwa administrasi sebagai ilmu pengetahuan ialah dengan adanya sekolah atau lembaga-lembaga yang mengajarkan ilmu administrasi.

3. Pendapat yang ketiga yaitu penggabungan dari administrasi sebagai seni dan administrasi sebagai ilmu.

### 2.2.3 Peranan Administrasi

Menurut Albewrt L. dalam (Ulbert Silalahi, 1992: 25) menyatakan bahwa peranan administrasi dalam perkembangan masyarakat ada enam yaitu



1. *The universal importance of administer*

Yaitu bahwa administrasi sebagai studi ilmiah yang serius diperlihatkan dari disintegrasi bagi kurangnya abilitas administrasi (*administer ability*) dan efisiensi manajerial (*managerial efficiency*). Karena setiap orang mempunyai kebutuhan akan administrasi sehingga administrasi adalah satu subyek dari kepentingan universal.

2. *The Stabilizm role of administer in society*

Bahan fungsi primer administrasi adalah untuk stabilisasi institusi sosial.

3. *The role administer in social change*

Brook Adam menyatakan bahwa fungsi pokok administrasi adalah menjamin stabilitas sosial dengan menyediakan fasilitas bagi perubahan sosial.

4. *The Threat of a manager reviltion*

Pandangan James Burnham bahwa kualitas esensial dari *the emerging society* adalah dalam hal karakter manajemen, bahwa dalam manajer mempunyai kesiapan untuk *taken over* masyarakat modern.

5. *The Prospect of Managerial Evolution*

Charles Meriam mengakui bahwa lambat laun akan diberikan atribut posisi manajer dari satu masyarakat demokratik. Ia menyebutkan pemerintahan tidak lain merupakan organisasi manajerial.

6. *Administer as The Key to Modern Society*

Carles A. Beard mengatakan masyarakat modern adalah masyarakat yang besar. Setiap perusahaan dalam masyarakat besar atau masyarakat modern mempunyai administrasi. Administrasi merupakan kunci untuk kepribadian keluasan dalam masyarakat besar.

2.3 Fungsi, Unsur dan Ciri Administrasi

2.3.1 Fungsi Administrasi

Menurut S.P. Siagian menyatakan bahwa fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap.



## 1. Fungsi Organik

Yang dimaksud fungsi-fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi. Ketidakmampuan menjalankan fungsi-fungsi itu akan mengakibatkan lambat atau cepat matinya organisasi. Fungsi-fungsi organik meliputi:

### a. *Planning*

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan yang harus dicapai dan dimana planning diterapkan.

### b. *Organizing*

Merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang, dan bertanggungjawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

### c. *Actuating*

Meliputi antara lain: Memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

### d. *Controlling*

Merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai rencana.

### e. *Coordinating*

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi..

## 2. Fungsi Pelengkap

Yang dimaksudkan dengan fungsi-fungsi pelengkap adalah semua fungsi-fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh organisasi, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan dan memperlancar pencapaian tujuan dengan efektif, efisien dan ekonomis. Adapun contoh fungsi pelengkap adalah fungsi komunikasi, dan penyediaan tempat kerja yang menarik .



Sedangkan menurut Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1994:35-142) menyatakan bahwa fungsi administrasi ada dua, yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder.

a. Fungsi Primer

Fungsi primer dimaksudkan agar langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang guna mencapai tujuan tertentu. Adapun fungsi primer itu terdiri dari:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilakukan untuk jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang, yang terarah pada tujuan tertentu.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerjasama yang berfungsi di dalam suatu total sistem, agar bergerak kearah tujuan yang sama.

3. Pengarahan (*Comanding*)

Pengarahan meliputi kegiatan pemberian bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan, proses pengendalian kerjasama manusia, untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang telah diterima sebagai tujuan bersama.

4. Koordinasi (*Coordinating*)

Menurut Pariata westa (1981) dalam Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1994:91) koordinasi adalah kegiatan untuk mengarahkan unit-unit kerja, pekerjaan-pekerjaan dan para personel organisasi agar semuanya berlangsung dalam suasana tertib, tidak kacau atau bentrok, tetapi tertuju pada pencapaintujuan yang telah ditetapkan.

5. Kontrol (*Control*)

Menurut S.P. Siagian (1970) dalam Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1994:100) menyatakan bahwa pengawasan adalah Proses pengamatan



pelaksanaan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

#### 6. Komunikasi (*Communication*)

Menurut James G. Robbins and Barbara S. Jones (1982) dalam Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1994: 121) menyatakan bahwa komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan atau kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang, yang mengandung arti atau makna, atau perbuatan penyampaian suatu gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain.

### 3. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder dimaksudkan agar langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerjasama dengan sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu. Fungsi sekunder terdiri dari:

#### 1. Tata Usaha

Tata usaha (*clerical work atau office work*) pada dasarnya adalah untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan administrator atau pimpinan dalam mengambil keputusan karena kegiatan ini meliputi pencatatan, menyimpan, menggandakan semua data atau informasi yang diwujudkan menjadi warkat-warkat yang selalu siap bila diperlukan.

#### 2. Keuangan

Dalam melaksanakan kegiatan tidak terlepas dari aspek yang berhubungan dengan keuangan. Semakin besar kegiatan yang ingin diwujudkan guna mencapai suatu tujuan tertentu, maka besar pula dana yang diperlukan. Oleh karena itu organisasi yang berbentuk badan usaha, yang dengan mempergunakan uang bermaksud mencapai tujuan berupa keuntungan yang dinilai dengan uang pula.



### 3. Personalia

Administrasi Kepegawaian adalah segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

### 4. Logistik (Perbekalan)

Logistik perlu di lingkungan organisasi untuk melaksanakan tugas-tugas pokoknya, karena pekerjaan atau kegiatan memerlukan peralatan.

### 5. Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat atau yang sering disingkat Humas penting agar terjalannya kesamaan pengertian antara organisasi dan pihak luar mengenai sesuatu yang diinformasikan, terwujudnya respon mendekat dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang diinginkan dalam penyampaian informasi, serta terbinanya kerjasama dengan masing-masing pihak karena ikut bertanggung jawab atas suksesnya usaha pihak yang lain karena membutuhkan.

## 2.3.2 Unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebiulatan proses penyelenggaraan namun untuk tata tertib pelaksanaan dapat dibedakan dalam delapan unsur, yaitu:

### 1. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

### 2. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawannya dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu tercapai.

### 3. Tata Hubungan

Tata hubungan berfungsi untuk menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.



#### 4. Kepegawaian

Kepegawaian berfungsi untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

#### 5. Keuangan

Keuangan berfungsi untuk mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

#### 6. Perbekalan

Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, dan memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

#### 7. Tata Usaha

Tata usaha adalah serangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan, keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

#### 8. Perwakilan

Perwakilan merupakan kegiatan untuk menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut mencakup beberapa pola perbuatan. Dan kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh setiap orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1983: 11-12).

#### 2.3.3 Ciri Administrasi

Peter B. Hammond dkk dalam Onong uchjana Efendi (1989:35) mengetengahkan empat ciri administrasi, yaitu:

1. Menunjukkan kegiatan kolektif secara terus menerus.
2. Merupakan bagian integral dari suatu sistem yang lebih besar.
3. Mempunyai tujuan khusus dan terbatas.
4. Bergantung pada pertukaran dengan sistem yang lebih besar.



## 2.4 Tujuan administrasi

Tujuan administrasi adalah untuk mewujudkannya efisiensi didalam setiap usaha baik yang dilakukan oleh sipil atau militer serta yang dilakukan atau swasta dan untuk menjamin adanya kelancaran kelanjutan usaha sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai (sukarna,1990:11).

## 2.5 Pengertian kas

Menurut Zaki Baridwan (1990:85) di dalam bukunya *Intermediate Accounting* menyebutkan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan juga digunakan sebagai alatukur 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.



## 2.6 Ruang Lingkup Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas juga mempunyai peranan yang sangat penting dengan sistem penerimaan kas, karena sistem pengeluaran kas juga dibedakan menjadi dua yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek.

Sistem pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu :

1. Sistem saldo berfluktuasi (*Fluctating Fund Balance System*) yang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
  - a. Pembentukan dana kas kecil dengan mendebit rekening dana kas kecil
  - b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening berfluktuasi
  - c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dana sistem ini saldo rekening berfluktuasi dari waktu ke waktu.
2. Sistem *Imprest (Imprest System)* dapat dilakukan dengan cara :
  - a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dan telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
  - b. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit biaya dan mengkredit rekening kas. (Mulyadi,1993:531)



## 2.7 Pengertian Akuntansi

Pengertian dari akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, menganalisa, menafsirkan dan menyajikan laporan daripad 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.

### 2.7.1 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 sumberdana 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.



## 2.7 Pengertian Akuntansi

Pengertian dari akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, menganalisa, menafsirkan dan menyajikan laporan daripad 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.

### 2.7.1 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 sumberdana .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 di atas biaya dalam suatu periode, keadaan sebaliknya dikatakan mengalami kerugian.

### 2.7.2 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 mencrapkan 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.

### 2.7.3 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 setem 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 mengidensifikasi 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)

## 2.8 Rekening Sebagai Alat Pencatatan

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

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

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

## 2.9 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 diketemukan catatan-catatan asli dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan. Oleh karena itu jurnal merupakan



c. Sebagai suatu sistem analisa deskriptif

Akuntansi dalam hal ini dimaksudkan untuk mengidensifikasi 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)

## 2.8 Rekening Sebagai Alat Pencatatan

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

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

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

## 2.9 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 diketemukan catatan-catatan asli dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan. Oleh karena itu jurnal merupakan



c. Sebagai suatu sistem analisa deskriptif

Akuntansi dalam hal ini dimaksudkan untuk mengidensifikasi 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)

## 2.8 Rekening Sebagai Alat Pencatatan

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

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

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

## 2.9 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 diketemukan catatan-catatan asli dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan. Oleh karena itu jurnal merupakan

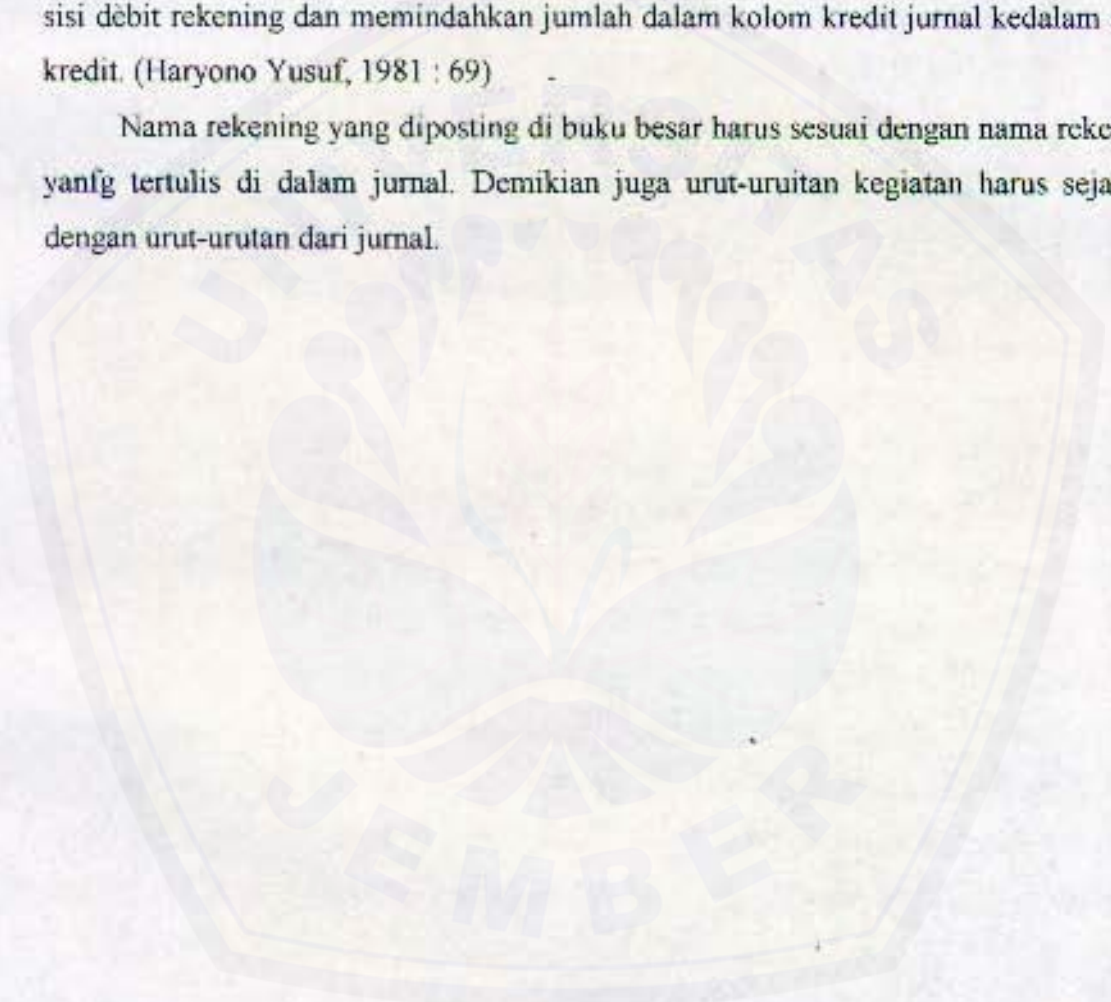


sumber pokok bagi peristiwa-peristiwa yang terjadi dan sumber utama dari keterangan-keterangan transaksi baik transaksi usaha maupun transaksi intern

### 2.10 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 rekenig yang tertulis di dalam jurnal. Demikian juga urut-uruitan kegiatan harus sejalan dengan urut-urutan dari jurnal.

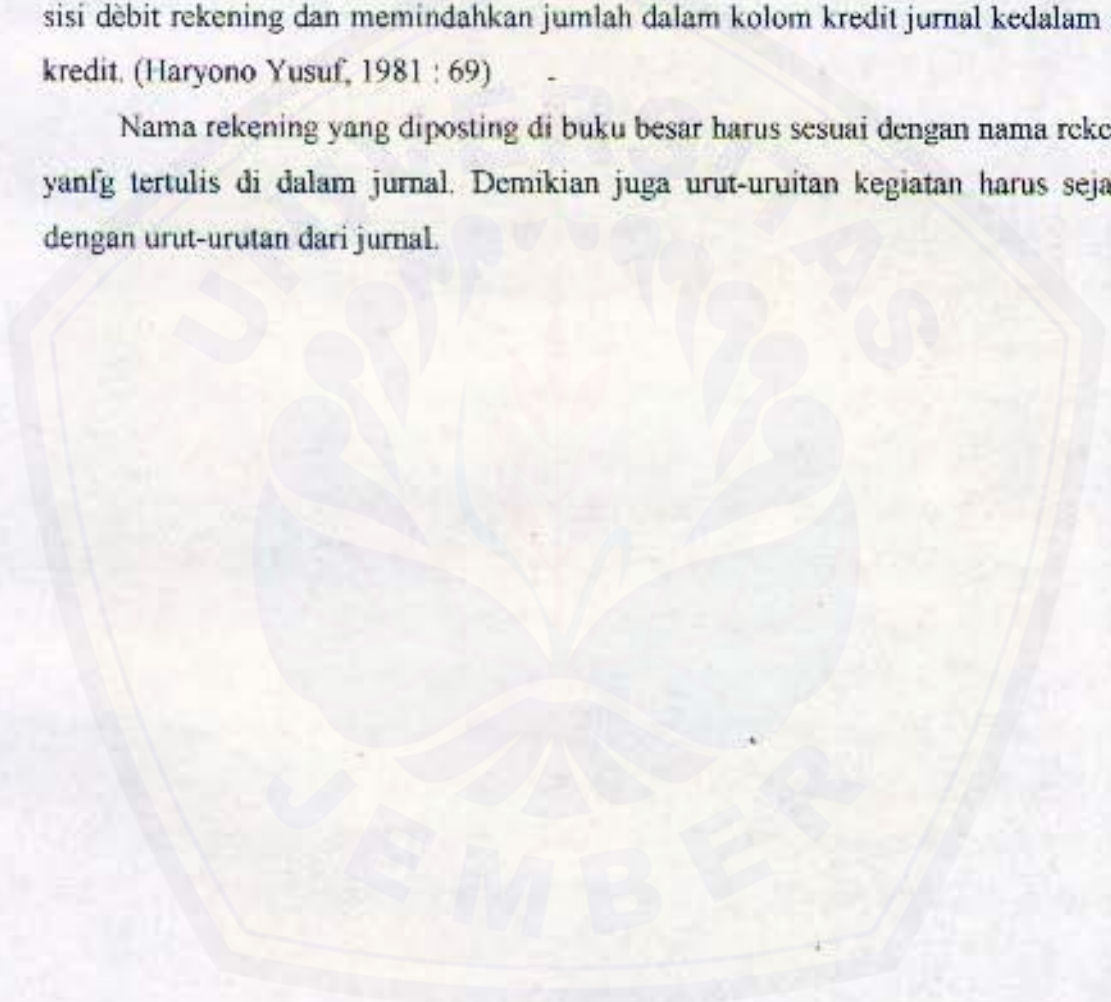


sumber pokok bagi peristiwa-peristiwa yang terjadi dan sumber utama dari keterangan-keterangan transaksi baik transaksi usaha maupun transaksi intern

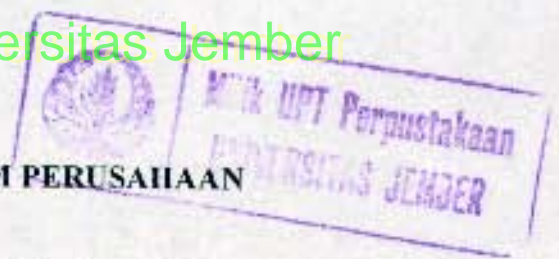
### 2.10 Posting

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 reknig yang tertulis di dalam jurnal. Demikian juga urutan-urutan kegiatan harus sejalan dengan urutan-urutan dari jurnal.







### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

Sebenarnya sejarah asuransi kesehatan di Indonesia sudah dimulai sejak sebelum perang dunia II pada tahun 1934. Pemerintah Hindia Belanda mengatur restitusi biaya pelayanan kas bagi para pegawai pemerintah Hindia Belanda yang dikenal dengan "*Restitutie Regeling*". Dan hal ini ternyata terus berlaku hingga proklamasi kemerdekaan bagi para pegawai negeri.

Ketentuan tersebut berlaku terus sampai dengan tahun 1968, sehingga pemerintah menyadari bahwa pembiayaan pemeliharaan kas para pegawai negeri sipil dengan cara restitusi tersebut, pada akhirnya akan sangat memberatkan anggaran negara. Oleh karena itu, pada tahun 1968 dikeluarkan Surat Keputusan Presiden nomor 230/1968 yang isinya antara lain menyebutkan bahwa sumber pembiayaan pemeliharaan pada kas prinsipnya adalah berdasarkan gotong royong dengan mewajibkan setiap peserta menyerahkan iuran setiap bulannya kepada suatu dana bersama yang dikelola oleh suatu badan tertentu di lingkungan Departemen Kesehatan yaitu Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kas (BPDKP). Badan tersebut bertanggung jawab langsung kepada Menteri Kesehatan yang dibentuk berdasarkan keputusan Menteri Kesehatan.

Setelah berjalan kurang lebih 15 tahun, dirasakan bahwa ketentuan yang terdapat pada Keputusan Presiden No. 230/1968 sudah tidak lagi menampung kebutuhan yang semakin berkembang. Sehingga akhirnya dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1968 tentang pemeliharaan sipil dan ABRI beserta keluarga dan Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1968 tentang Perusahaan Umum (Perum) Husada Bhakti (PHB). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1984 kemudian diperluas lagi dengan adanya Peraturan pemerintah No. 69 tahun 1991 yang antara lain isinya mengatur mengenai kepesertaan sipil dan ABRI, perintis kemerdekaan dan veteran beserta anggota keluarganya yang kemudian disebut sebagai peserta wajib.

Seiring dengan pertumbuhan penduduk, sarana dan prasarana kesehatan kian memadai maka diterbitkanlah Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 1992 yang



merubah Perusahaan Umum Husada Bhakti menjadi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia (PT. ASKES). Perubahan status ini memungkinkan perusahaan untuk memeperluas cakupan kepesertaan diluar peserta wajib dari Perum Husada Bhakti (PNS, penerima pensiun, perintis kemerdekaan, dan veteran beserta keluarga ) dengan menampung peserta dari Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Swasta, badan-badan lainnya seperti ; sekolah, Perguruan Tinggi, koperasi, yayasan, dan lain-lain.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bertugas membantu pemerintah dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah kabupaten Jember dan Lumajang. Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja perusahaan maka kabupaten Lumajang didirikan kantor pembantu perwakilan cabang cabang Jember. Sedangkan kantor perwakilan cabang jember bertanggung jawab langsung kepada kantor cabang PT. (Persero) Asuransi Kesehatan indonesia yang berkedudukan di Surabaya.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya sebagai kantor perwakilan cabang, maka kantor perwakilan cabang Jember mempunyai peranan yang cukup besar bagi masyarakat di wilayah kerjanya ununtuk turut membantu pemerintah dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat Indonesia khususnya bagi peserta Asuransi Kesehatan program jaminan pemeliharaan kesehatan. Upaya tersebut dilakukan dengan jalan memberikan pelayanan terhadap kesehatan berupa rawat jalan tingkat pertama, rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap, pelayanan khusus, dan pelayanan obat.

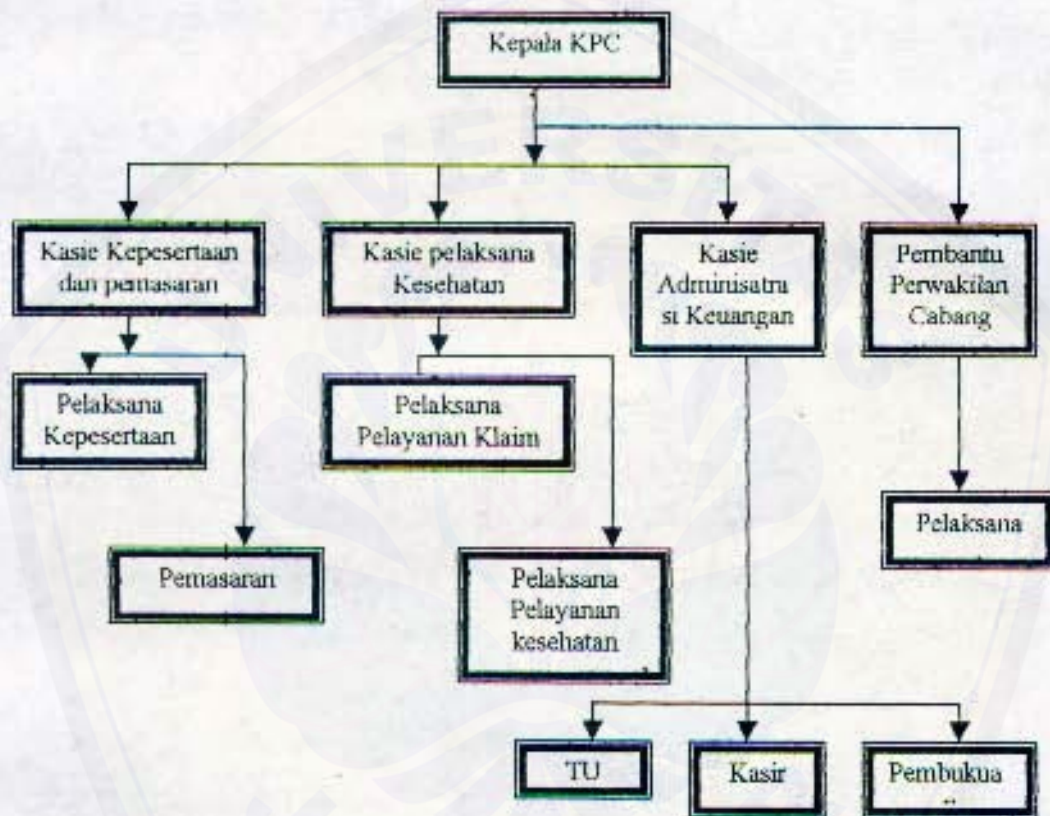
### **3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi hubungan antara fungsi dan pembagian tugas, wewenang, tanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi yang baik, maka diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia kantor Perwakilan Cabang 13 – 10 Jember adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur organisasi juga disajikan



gambaran tugas dari pembagian tugas, wewenang, serta tanggungjawab masing-masing bagian guna untuk mencapai tujuan perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia kantor Perwakilan Cabang 13 – 10 Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.1: Struktur organisasi PT. (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor perwakilan cabang 13-10 jember.

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

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

#### A. Kepala Kantor Perwakilan Cabang

Tugas kepala KPC adalah sebagai berikut:

1. Memimpin pelaksanaan tugas kantor perwakilan cabang.
2. Mengkoordinir, membimbing, dan membina kepala seksi dan pembantu perwakilan cabang.
3. Menyusun rencana kerja anggaran KPC.
4. Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan.
5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan PPK dan Kepesertaan.
6. Memantapkan penyuluhan kesehatan dan pengendalian PPK.
7. Menanggulangi keluhan peserta dan PPK.

Wewenang kepala KPC adalah sebagai berikut:

1. Membuat IKS tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK.
2. Membuat IKS kepesertaan dengan badan Usaha 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 kantor perwakilan cabang.

Tanggungjawab Kepala Kantor Perwakilan Cabang adalah sebagai berikut:

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



**B. Kasie Administrasi Keuangan**

Tugas Kasie Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi administrasi keuangan.
2. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan.
3. Melakukan investasi finansial.
4. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan.
5. Menyelenggarakan pengendalian anggaran.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku.
7. Menyimpan arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya.

Wewenang Kasie Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penagihan.
2. Menetapkan keamanan dan tata tertib kantor perwakilan cabang.
3. Memberikan keterangan atau penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.

Tanggungjawab Kasie Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

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

**C. Pemegang Kas atau Kasir**

Tugas pemegang kas atau kasir antara lain adalah sebagai berikut:

1. Menerima, menyimpan, mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh kasic Keuangan dan Kepegawaian kantor Perwakilan cabang.
2. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank, register cheque atau bilyet giro.
3. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan.
4. Menulis cheque atau bilyet giro.
5. Melakukan pemotongan pajak dan pembayaran pajak.
6. Membayar gaji atau tunjangan.
7. Melakukan pencatatan dan pengelolaan investasi.

**D. Pelaksana Administrasi keuangan atau Pembukuan**

Tugas pelaksana administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan tata pembukuan dalam aks atau bank KPC.
2. Membuat pertanggungjawaban keuangan KPC.
3. Membuat KPA.
4. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal.
5. Melaksanakan klaim yang telah diverifikasi oleh urusan pelayanan.

**E. Pelaksana Tata Usaha**

Tugas pelaksana tata usaha adalah sebagai berikut:

1. Mencatat surat keluar dan surat masuk.
2. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan.
3. Menyusun kearifan atau dokumentasi.
4. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan, pengeturan kendaraan dinas.



**F. Kepala Seksi Pelayanan Kas**

Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kas adalah sebagai berikut:

1. Memimpin, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas, dan kegiatan pelayanan kas.
2. Merencanakan program pemeliharaan kas.
3. Menentukan dan mengganti atas tagihan di PPK.
4. Mengelola data-data untuk pelayanan dan membuat laporan.
5. Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan, dan distribusi serta membuat laporan stok obat di gudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat-obatan dari PPK.
6. Membuat laporan bulanan.

Wewenang kepala Seksi Pelayanan Kas adalah sebagai berikut:

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

Tanggungjawab kepala seksi pelayanan kas adalah sebagai berikut:

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

**G. Pelaksana Pelayanan Kesehatan**

Tugas dari pelaksana pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengadministrasian peserta ASKES.
2. Mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan.

**F. Kepala Seksi Pelayanan Kas**

Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kas adalah sebagai berikut:

1. Memimpin, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas, dan kegiatan pelayanan kas.
2. Merencanakan program pemeliharaan kas.
3. Menentukan dan mengganti atas tagihan di PPK.
4. Mengelola data-data untuk pelayanan dan membuat laporan.
5. Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan, dan distribusi serta membuat laporan stok obat di gudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat-obatan dari PPK.
6. Membuat laporan bulanan.

Wewenang kepala Seksi Pelayanan Kas adalah sebagai berikut:

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

Tanggungjawab kepala seksi pelayanan kas adalah sebagai berikut:

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

**G. Pelaksana Pelayanan Kesehatan**

Tugas dari pelaksana pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengadministrasian peserta ASKES.
2. Mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan.



3. Membuat statistik atau gambar yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan.
4. Melaksanakan verifikasi terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan.
5. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan.
6. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan obat di PPK untuk peserta wajib dan peserta non wajib.

#### H. Pelaksanaan Pemeriksaan Klaim pelayanan

Tugas pelaksanaan pemeriksaan klaim pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat atau mendaftarkan seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim.
2. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim.
3. Menghitung jumlah kasus dan mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim.
5. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan yang dilakukan verifikasi ulang.
6. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan / unit cost masing-masing pelaporan.

#### I. Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran

- a. Tugas kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut :
  1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran.
  2. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi peserta.
  3. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta.
  4. Menyelenggarakan penanganan keluhan peserta.
  5. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan pemasaran.



- b. Wewenang kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah menandatangani kartu peserta sementara.
- c. Tanggungjawab kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah:
  1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
  2. Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
  3. Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin perpegawain.
  4. Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

#### **J. Pelayanan Kepesertaan**

- a. Tugas pelayanan kepesertaan adalah sebagai berikut:
  1. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan nomor dan pengesahan daftar isian peserta.
  2. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta .
  3. Mencata peserta di dalam buku mutasi harian.
  4. Pengetikan kartu peserta, memberi batas barlakunya dan penempelan foto.
  5. Mencatat kartu peserta dan buku terima.

#### **K. Pelayanan Pemasaran**

Tugas pelayanan pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Mencari informasi tentang pangsa pasar.
2. Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan.
3. Menghitung besar premi.
4. Melakukan penawaran kepada calon peserta.
5. Menyusun rencana kerjasama.

#### **L. Pembantu Perwakilan Cabang**

- a. Tugas pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:
  1. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.



- b. Wewenang kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah menandatangani kartu peserta sementara.
- c. Tanggungjawab kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah:
  1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
  2. Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
  3. Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin perpegawaian.
  4. Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

#### **J. Pelayanan Kepesertaan**

- a. Tugas pelayanan kepesertaan adalah sebagai berikut:
  1. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan nomor dan pengesahan daftar isian peserta.
  2. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta .
  3. Mencata peserta di dalam buku mutasi harian.
  4. Pengetikan kartu peserta, memberi batas barlakunya dan penempelan foto.
  5. Mencatat kartu peserta dan buku terima.

#### **K. Pelayanan Pemasaran**

Tugas pelayanan pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Mencari informasi tentang pangsa pasar.
2. Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan.
3. Menghitung besar premi.
4. Melakukan penawaran kepada calon peserta.
5. Menyusun rencana kerjasama.

#### **L. Pembantu Perwakilan Cabang**

- a. Tugas pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:
  1. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.

2. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta.
  3. Memberi penyuluhan dan dan menyelesaikan keluhan peserta dan PPK.
  4. Mencrima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke KPC.
  5. Mencrima, menyimpan, dan memperanggjawabkan uang muka kerja.
- b. Wewenang pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:
1. Menerbitkan, menandatangani, kartu peserta sementara atas nama kepala kantor perwakilan cabang.
  2. Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah.
  3. Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala kantor perwakilan cabang.
  4. Menyimpan uang muka kerja.
- c. Tanggungjawab pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:
1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
  2. Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
  3. Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin perpegawaian.
  4. Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

#### M. Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang

- a. Tugas pelaksana pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:
1. Melakukan administrasi kepesertaan.
  2. Membuat laporan bulanan.
  3. Mencatat seluruh klaim yang masuk wilayah Pembantu Perwakilan Cabang.
  4. Verifikasi klaim PPK (kolektif maupun klaim perorangan).
  5. Membayar klaim perorangan.



6. Melaksanakan pelayanan kas kepada peserta (jaminan, kacamata).

### 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 kegiatannya berada di bawah pengawasan kantor cabang. Kegiatan pokok PT. (Persero) ASKES Indonesia kantor-perwakilan cabang 13-10 di bagi dalam 3 (tiga) kegiatan yaitu aktifitas atau kegiatan bagian kepesertaan dan pemasaran, aktifitas pelayanan kesehatan dan aktifitas administrasi dan keuangan .

#### 3.3.1 Kegiatan Pokok bagian Kepertaan dan Pemasaran

Kegiatan pokok bagian kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut

- 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 Tingkat II Jember.
- d. Memberi kode puskesmas sesuai dengan lingkup Daerah Tingkat II Jember.
- e. Memberi kode instansi sesuai dengan ketentuan.
- f. Memberi stempel cap sah apabila sudah ditandatangani oleh kepala kantor perwakilan cabang 13-10.

#### 3.3.2 Kegiatan Pokok bagian Pelayanan Kesehatan

Kegiatan pokok bagian pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Mencrima klaim atau taggihan PPK yang meliputi rawat jalan tingkat pertama, rawat inap tingkat pertama, rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan, obat rawat jalan dan obat rawat inap.
2. Menkonversi atau meneliti kebenaran dan kelengkapan serta meneliti (memilah-milahkan perbulan pelayanan) kalim yang masuk dari PPK.



3. Meregister klaim atau data pengobatab, mengentry data tersebut ke dalam komputer untuk persiapan pembayaran selanjutnya dari data tersebut dikeluarkan voucher sebagai bukti pengeluaran atau biaya pembayaran.

### **3.3.3 Kegiatan Pokok bagian Adminisrasi dan Keuangan adalah:**

Kegiatan pokok bagian adminstrasi dan keuangan adalah sebagai berikut:

Meneliti ulang klaim yang masuk dari pelayanan untuk dinyatakan sah atau tidak sah, klaim tersebut harus dibayar dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sudah diverifikasi.
2. Sudah ditandatangani kasie pelayanan.
3. Ada bukti pendukung yang memenuhi persyaratan yaitu: Kwitansi, Bukti pelayanan dari pengaju klaim, harus ada paraf dari penderita, harus ada fotocopy kartu ASKES, harus ada paraf dokter yang merawat, dan harus ada stempel pengajuan.

### **3.4 Kegiatan Bagian Pengeluaran Kas.**

#### **3.4.1 Memberikan Uang Muka pada PPC**

Adapun prosedur pemberian uang muka berturut-turut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan rencana pembayaran yang dipersiapkan PPC, kasir membuat voucher pengeluaran uang muka kerja sebanyak tiga lembar.
- b. Setelah disetujui oleh kepala kantor perwakilan cabang dan kasie administrasi dan keuangan, pembayaran dicatat oleh kasir pada voucher pengeluaran kas yang dibukukan pada buku kas oleh pelaksana pembukuan.
- c. Setelah membayar, kasir memberi cap "lunas" dan menandatangani.

#### **3.4.2 Melaksanakan Pembayaran Klaim pada Peserta ASKES.**

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

- a. Peserta memajukan klaim perorangan sesuai denan peraturan pelayanan kesehatan kesehatan yang berlaku pada kantor perwakilan cabang.



- b. Seksi pelayanan meneliti kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim perorangan register klaim.
- c. Berdasarkan klaim yang sudah diteliti dan di setuju oleh kepala kantor perwakilan cabang dan kasie administrasi keuangan kasir membuat voucher pengeluaran kas.
- d. Berdasarkan voucher pengeluaran kas dari kasir pelaksana pembukuan membuat buku kas.
- e. Kasir kemudian membayar kepada pengaju klaim serta membubuhkan tanda lunas pada voucher pengeluaran kas.

### **3.4.3 Melaksanakan Pembayaran Biaya Operasional**

Prosedur pembayaran biaya operasional PT.(Persero) ASKES adalah sebagai berikut:

- a. Kasir menyiapkan berkas tagihan untuk biaya operasional.
- b. Tagihan tersebut kemudian di verifikasi dan selanjutnya di buat voucher pengeluaran kas.
- c. Setelah mendapat persetujuan dari kepala kantor perwakilan cabang dan kasie administrasi dan keuangan pelaksana pembukuan memncatat pada buku kas.
- d. Setelah membayar kasir memberi cap “lunas” dan menandatangani.

**BAB 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 dibidang 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

- Bambang Riyanto, Drs. 1995. *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Edisi Keempat. BPFE UGM. Yogyakarta
- Hadari Nawawi dan Martini Hadari, Drs. 1994. *Ilmu Administrasi*. Ghalia Indonesia. Jakarta
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. BP STIE YKPN. Yogyakarta
- Onong Uchjana Efendi, Drs. MA. 1989. *Psikologi Manajemen dan Administrasi*. Cetakan ketiga. CV. Mandar Maju. Bandung
- Socmarso S.R . 1995. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Cetakan kedelapan. Rineka Cipta. Jakarta
- SP. Siagian, Prof. Dr. 1981. *Filsafat Administrasi*. Cetakan Kesepuluh. Gunung Agung. Jakarta
- Sukarna, Drs. 1990. *Pengantar Ilmu Administrasi*. CV. Mandar Maju. Bandung
- The Liang Gie. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yayasan Studi Ilmu dan Tehnologi. Yogyakarta.
- Ulbert Silalahi , Drs. MA. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*. CV. Sinar Baru. Bandung
- Zaki Baridwan. 1992. *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. BPFE. Yogyakarta
- Kieso. D.E. dan J. J. Weygandt. 1992, *Akuntansi Intermediate*, Bina Rupa Aksara. Jakarta






**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 /J25.1.4/P 6/  
 Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 27 September 2001

 Kepada : 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*





Nomor : 3-2/13-10/1001

Jember, 08 Oktober 2001

Lamp : -  
Perihal : Magang

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 :

NAMA : ARIS SUTRIYONO  
NIM : 98 -2079  
PROGRAM STUDI : D3 ANDMINISTRASI KEUANGAN-FE

NAMA : ADHI BAWANTO  
NIM : 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 /2



ASKES  
KPC 13-10

MOEDJI SUDJARWO

Ass. Manager

MS/rj/HM 00.04



Nomor : 249/13-10/1101  
Lamp :  
Perihal : Hasil Praktek Kerja Lapangan  
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 : An.s Sutriyono  
Nim : 98 - 2079  
Program Studi : D3 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 E  
  
  
KPC 13-10  
**MOHAMMAD TOHA**  
Manager

MS/rj/KP. 0402



### DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Nama : ARIS SUTRIYONO**

**Nim : 980803102079**

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



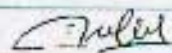
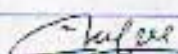
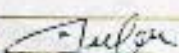
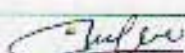

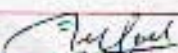
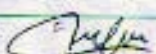


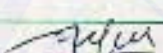
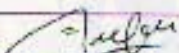



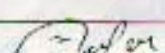

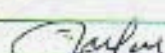

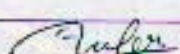
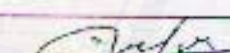
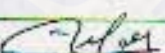

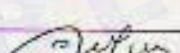

Moedji Sudjarwo

Ass. Manager



## Digital Repository Universitas Jember

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

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

Mangetahui

Plh. Kasi Adm & Keuangan



**Moedji Sudjarwo**

Ass. Manager



1329
2001

PESERTA

PT. (PESERO) ASURANSI KESEHATAN

INDONESIA

No. : 045845 2

Kode : 132903

ABDUL WAHID SOEDIN (L)

Nama : PESERTA

Status : PESERTA

Umur/Tgl. Lahir : 20-03-1970

Tanda Tangan  
(Cap Jempol)  
Pemegang Kartu

Foto

14-11-2001  
Ka. KPC 13-10 JEMBER



Terdaftar di PPK : 13292001 [KALIWATES,PKM]

NAMA : ABDUL WAHID SOEDIN (L)

NIP/ : 150316393

Golongan : III (TIGA)

Umur/Tgl. Lahir : 20-03-1970

Alamat : JL. INAM SONJOL NO.39

KALIWATES, KAB. JEMBER

\*PERHATIAN\*

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

Tanda Tangan Peserta

( ABDUL WAHID SOEDIN )









Tanggal : Verifikasi Oleh : Entry Data Oleh : Paraf Kasie :	<b>PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA</b> <b>DAFTAR ISIAN PESERTA WAJIB</b>	FM-PESERTA-01-01 REV 00		
DIISI CALON PESERTA <b>JENIS PESERTA</b>		Diisi oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA  Kantor Perwakilan Cabang Nomor : <input type="text"/> Di : ..... Nomor Kartu Peserta Lama : <input type="text"/> Nomor Kartu Peserta Baru : <input type="text"/> Peserta : 1= Peserta Baru    2= Mutasi <input type="text"/>		
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> 0 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat  <input type="checkbox"/> 1 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom  <input type="checkbox"/> 2 Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diberbentuk pada BUMN / BUMD  <input type="checkbox"/> 3 Pejabat Negara (PJ. NEG)  <input type="checkbox"/> 4 Penerima Pensiun PNS Pusat  <input type="checkbox"/> 5 Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom             </td> <td style="width:50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)  <input type="checkbox"/> 7 Penerima Pensiun PNS ABRI / Harimau  <input type="checkbox"/> 8 Penerima Pensiun Pejabat Negara  <input type="checkbox"/> 9 Penerima Kemerdekaan (PK)  <input type="checkbox"/> 1 Veteran (VET)  <input type="checkbox"/> 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)  <input type="checkbox"/> 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)             </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 0 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat <input type="checkbox"/> 1 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom <input type="checkbox"/> 2 Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diberbentuk pada BUMN / BUMD <input type="checkbox"/> 3 Pejabat Negara (PJ. NEG) <input type="checkbox"/> 4 Penerima Pensiun PNS Pusat <input type="checkbox"/> 5 Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom	<input type="checkbox"/> 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI) <input type="checkbox"/> 7 Penerima Pensiun PNS ABRI / Harimau <input type="checkbox"/> 8 Penerima Pensiun Pejabat Negara <input type="checkbox"/> 9 Penerima Kemerdekaan (PK) <input type="checkbox"/> 1 Veteran (VET) <input type="checkbox"/> 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT) <input type="checkbox"/> 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)	
<input type="checkbox"/> 0 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat <input type="checkbox"/> 1 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom <input type="checkbox"/> 2 Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diberbentuk pada BUMN / BUMD <input type="checkbox"/> 3 Pejabat Negara (PJ. NEG) <input type="checkbox"/> 4 Penerima Pensiun PNS Pusat <input type="checkbox"/> 5 Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom	<input type="checkbox"/> 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI) <input type="checkbox"/> 7 Penerima Pensiun PNS ABRI / Harimau <input type="checkbox"/> 8 Penerima Pensiun Pejabat Negara <input type="checkbox"/> 9 Penerima Kemerdekaan (PK) <input type="checkbox"/> 1 Veteran (VET) <input type="checkbox"/> 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT) <input type="checkbox"/> 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)			

DIISI CALON PESERTA	DIISI PETUGAS																																													
1. NAMA : <input type="text"/> 2. NIP/NOPEN/NPV/NRPT : <input type="text"/> 3. TGL. LAHIR : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 4. KELAMIN : <input type="checkbox"/> 1 = LAKI-LAKI, 2 = PEREMPUAN 5. STATUS KAWIN : <input type="checkbox"/> 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA, 5 = YATIM PIATU 6. NAMA KANTOR : <input type="text"/> 7. KODE KANTOR : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) 8. ALAMAT KANTOR : <input type="text"/> 9. PANGKAT / GOL. RUANG GAJI : I=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) 10. ALAMAT RUMAH : a. RT/RW KEL/DESA : <input type="text"/> / <input type="text"/> b. KECAMATAN / KAB/KODYA : <input type="text"/> c. KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) d. NOMOR TELEPON : <input type="text"/> e. NAMA PPK TK.I : <input type="text"/> KODE PPK TK. I : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:5%;"></td> <td style="width:5%; text-align: center;"><b>LEWAT</b></td> <td style="width:5%; text-align: center;"><b>SALAH</b></td> </tr> <tr><td>1.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>9.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>10.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>a.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>b.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>c.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>d.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>e.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		<b>LEWAT</b>	<b>SALAH</b>	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.			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"/>
	<b>LEWAT</b>	<b>SALAH</b>																																												
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.																																														
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 : <input type="text"/> LAHIR : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> b. ALAMAT : <input type="text"/> c. RT/RW KEL/DESA : <input type="text"/> / <input type="text"/> d. KEC/KAB/KODYA : <input type="text"/> e. KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) f. PEKERJAAN : <input type="checkbox"/> 1 = PNS/PP/PK/VET/PJ.NEG/PTT    2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN g. NIP/NOPEN/NPV/NRPT : <input type="text"/> GOL. RUANG GAJI : <input type="text"/> e. NAMA PPK TK.I : <input type="text"/> KODE PPK TK. I : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<table style="width:100%; border: none;"> <tr><td>a.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>b.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>c.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>d.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>e.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>f.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>g.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>h.</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	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"/>
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										
ALAMAT (DIISI SESUAI TEMPAT TINGGAL SAAT INI)	NAMA / ANAK LEWAT KE.	TANGGAL KELAHIRAN	NAMA PPK TK.I (KODE PPK TK. I *)							
1. NAMA : <input type="text"/> JALAN : <input type="text"/> RT/RW/DESA : <input type="text"/> / <input type="text"/> KEC/KAB/KOD : <input type="text"/> / <input type="text"/> KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<table style="width:100%; border: none;"> <tr><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%; text-align: center;"><b>LEWAT</b></td><td style="width:5%; text-align: center;"><b>SALAH</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		<b>LEWAT</b>	<b>SALAH</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>LEWAT</b>	<b>SALAH</b>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2. NAMA : <input type="text"/> JALAN : <input type="text"/> RT/RW/DESA : <input type="text"/> / <input type="text"/> KEC/KAB/KOD : <input type="text"/> / <input type="text"/> KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<table style="width:100%; border: none;"> <tr><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%; text-align: center;"><b>LEWAT</b></td><td style="width:5%; text-align: center;"><b>SALAH</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		<b>LEWAT</b>	<b>SALAH</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>LEWAT</b>	<b>SALAH</b>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3. NAMA : <input type="text"/> JALAN : <input type="text"/> RT/RW/DESA : <input type="text"/> / <input type="text"/> KEC/KAB/KOD : <input type="text"/> / <input type="text"/> KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<table style="width:100%; border: none;"> <tr><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%; text-align: center;"><b>LEWAT</b></td><td style="width:5%; text-align: center;"><b>SALAH</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		<b>LEWAT</b>	<b>SALAH</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>LEWAT</b>	<b>SALAH</b>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

LAIN : Apabila pisah domisi antara Peserta (Kepala Keluarga) dengan anggota keluarga, alamat masing-masing anggota keluarga dicantumkan pada daftar isian, dibawah nama



## VOUCHER PENGELARAN K A S

TGL. CETAK : 15/11/2001

NOHR KODE URUT AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	400.0.9 09011701	DIBAYAR KLAIM RJTP AH. DRG. BENNY FERDINANTO PERUM PEDA DEAN REG-P-018-1101	43,000
2.	400.0.9 13019168	DIBAYAR KLAIM RJTP AH. DRG. BENNY FERDINANTO SUB DOLOS JEMBER REG-P-018-1101	43,000
3.	400.0.9 13149914	DIBAYAR KLAIM RJTP AH. DRG. BENNY FERDINANTO PT. ASKES REG-P-018-1101	36,000
4.	400.0.9 13302301	DIBAYAR KLAIM RJTP AH. DRG. BENNY FERDINANTO KOPEGTEL L UMAJANG REG-P-018-1101	148,000
5.	400.0.9 13302604	DIBAYAR KLAIM RJTP AH. DRG. BENNY FERDINANTO RS. WIJAYA KUSUMA REG-P-018-1101	90,000

T O T A L =

564,000

TERBELANG : (TIGA RATUS ENAM PULUH EMPAT RIBU RUPIAH)

MENYETUJUI	CHECKER KASIE	PEPEGANG KAS	PENBUKUAN
MOHAMMAD TOHA	MOEJIT SUDHARMO	JUANI KANARUDIN	RACHMAD JUHAIDI

## DISTRIBUSI :

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

VOUCHER PENGELUARAN BANK BNI 1946 500474 - 001

TGL.CETAK : 15/11/2001

HONOR KODE URUT AKUM	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	402.0.9 13302604	DIBAYAR ALAIN RITL RS WIJAYA KUSUMA OKT,2001 1 KS, 5 TI NO, 4 HR REE-P-011-1101	581,000
2.	403.3.9 13302604	DIBAYAR OBAT RITL RS WIJAYA KUSUMA OKT,2001 REE-P-01 1-1101	2,500
T O T A L =			583,500

TERBILANG : (TIGA RATUS DELAPAN PULUH TIGA RIBU LIMA RATUS RUPIAH)

ME NYE T U J U I	C H E C K E R K A S I E	P E N E G A M K A S	P E N B U R U A N
MUCHANNO TONA	MOEDIT SUDJAPNO	JUANI KAMARUDIN	RACHMO JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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





PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Ver.01.01

Kantor Cabang : JAWA TIMUR

MINGGU : III

K.P.C : JEMBER

Bulan : NOVEMBER 2001

Slip Jurnal : K A S

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 : .....



Ver. 01.01

BUKU BANK BNI 1946 500474 - 021

HALAMAN : 3

TANGGAL : 15/11/2001

HALAMAN : 1

MUTASI

TANGGAL	MEMOR BUKTI	URAIAN	KODE AKN	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		SALDO AWAL :				30.648.364
15/11/2001	004/08/11/01	OTTERIMA PREMI OPT. SANGAT MOP 2001	800.0.9	19.500	0	
15/11/2001	004/08/11/01	OTTERIMA PREMI UD. SUNDUNG MAS MOP 2001	800.0.9	143.000	0	
15/11/2001	004/08/11/01	OTTERIMA PREMI KSU. PUTRA MEMORI MOP 2001	800.0.9	159.000	0	
15/11/2001	004/08/11/01	OTTERIMA PREMI CV. PUTRA WISANTARA MOP 2001	800.0.9	965.000	0	
15/11/2001	004/08/11/01	OTTERIMA PREMI OPT. WIJAYA MOP 2001	800.0.9	32.500	0	
15/11/2001	004/08/11/01	OTTERIMA PREMI OPT. SURABAYA MOP 2001	800.0.9	26.000	0	
15/11/2001	004/08/11/01	OTTERIMA PREMI APT. SEDJANTER MOP 2001	800.0.9	645.000	0	
<b>TOTAL</b>				<b>1.950.000</b>	<b>0</b>	<b>32.638.364</b>

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

MOEDJI SUDJARWO

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN : .....

TANDA TANGAN : .....

LAK. IR. 1/4

Digital Repository Universitas Jember

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Ver.01.01

Kantor Cabang : JAWA TIMUR

MINGGU : III

K.P.C : JEMBER

Bulan : NOVEMBER 2001

Slip Jurnal : BANK BNI 1946 500474 - 001

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
TOTAL =		272.466.124	272.466.124

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN : .....

MOEDJI SUDJARWO

TANDA TANGAN : .....



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

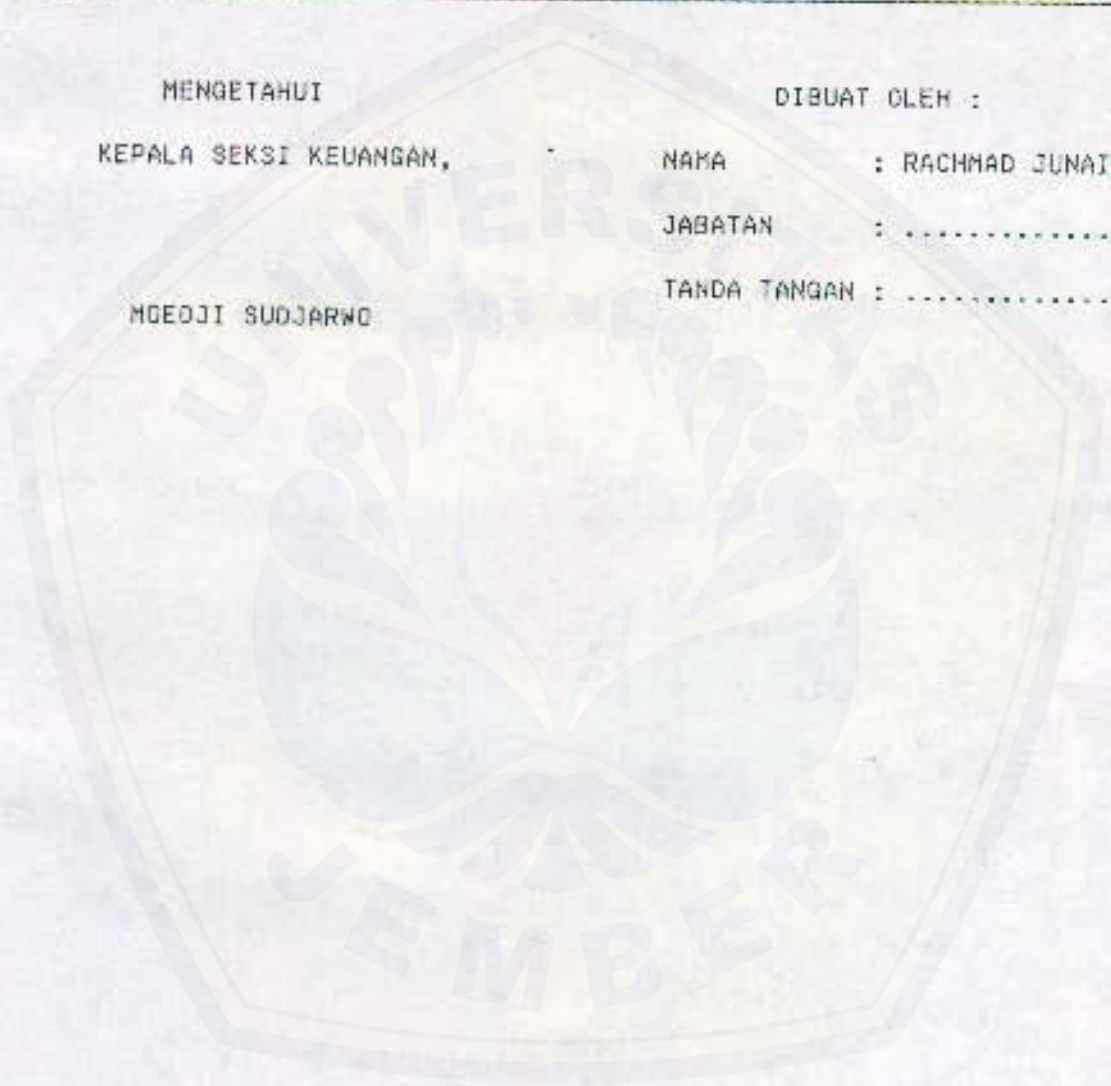
Ver.01.01  
 MINGGU : II  
 Bulan : NOVEMBER 2001  
 Tgl.Cetak :15/11/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	159. .	0	6.000
2.	400.0.9	6.000	0
T O T A L =		6.000	6.000

MENGETAHUI  
 KEPALA SEKSI KEUANGAN,

MDEOJI SUDJARWO

DIBUAT OLEH :  
 NAMA : RACHMAD JUNAIDI  
 JABATAN : .....  
 TANDA TANGAN : .....



PT. (PERSERO) KURANG  
Kantor Cabang : JAWA TIMUR  
R.P.C : JEMBER

NO. 01/01  
NOMOR BUKTI : 007/WH/11/01  
Tanggal : 15/11/2001

## BUKTI MEMORIAL

TGL.CETAK : 15/11/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	DEBIT	KREDIT
1.	400.0.9	13291604	TERIMA TRANSFER PELKES DARI KPC 13-11 B.WANGI RJTP GROU P BPR 020/WH/10/01 TGL 31/01/01	46,600	0
2.	159.1.	13291604	TERIMA TRANSFER PELKES DARI KPC 13-11 B.WANGI RJTP GROU P BPR 020/WH/10/01 TGL 31/01/01	0	46,600
3.	400.1.9	13291604	TERIMA TRANSFER PELKES DARI KPC 13-11 B.WANGIJOBAT RJTP GROUP BPR 020/WH/10/01 TGL 31/01/01	39,677	0
4.	159.1.	13291604	TERIMA TRANSFER PELKES DARI KPC 13-11 B.WANGIJOBAT RJTP GROUP BPR 020/WH/10/01 TGL 31/01/01	0	39,677
5.	400.2.9	13291604	TERIMA TRANSFER PELKES DARI KPC 13-11 B.WANGIJOBAT RJTL GROUP BPR 020/WH/10/01 TGL 31/01/01	6,300	0
6.	159.1.	13291604	TERIMA TRANSFER PELKES DARI KPC 13-11 B.WANGIJOBAT RJTL GROUP BPR 020/WH/10/01 TGL 31/01/01	0	6,300
7.	400.0.9	13293303	TERIMA TRANSFER PELKES DARI KPC 13-11 B.WANGI RJTP CV.S EJATI 020/WH/10/01 TGL 31/01/01	3,800	0
8.	159.1.	13293303	TERIMA TRANSFER PELKES DARI KPC 13-11 B.WANGI RJTP CV.S EJATI 020/WH/10/01 TGL 31/01/01	0	3,800
9.	400.0.9	13823929	TERIMA TRANSFER PELKES DARI KPC 13-11 B.WANGI RJTP MITR A JBR 020/WH/10/01 TGL 31/01/01	1,900	0
10.	159.1.	13823929	TERIMA TRANSFER PELKES DARI KPC 13-11 B.WANGI RJTP MITR A JBR 020/WH/10/01 TGL 31/01/01	0	1,900
T D T A L =				98,277	98,277

TERBILANG : (SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU DUA RATUS TUJUH PULUH TUJUH RUPIAH)

KENYETUJUI

PEMBUKUAN

MOCRAHNO TOHA

RACHMAD JUMALDI

DISTRIBUSI :

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





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

**N a m a** : ARIS SURIYONO  
**Nomor Mahasiswa** : 98-2079  
**Program Pendidikan** : D III EKONOMI  
**Program Studi** : ADMINISTRASI KEUANGAN  
**Judul Laporan** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN  
 KAS PADA PT. (persero) ASURANSI KESEHATAN  
 INDONESIA KANTOR PERWAKILAN DAERAH 3-10 JEMBER  
**Pembimbing** : Drs. AGUS PRIYONO  
**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/1.2002	Konsultansi Bab I S/W	1
2		struktur keorganisasian & standar	2
3		komponen nya.	3
4	29/1.2002	Konsultansi & perbaikan	4
5		Bab I S/W	5
6		dan di lengkapi lampiran	6
7		daftar isi die	7
8	5/2.2002	lengkapi daftar lampiran	8
9		kealaman judul dan	9
10		kealaman	10
11	9/2.2002	ACC di pembangunannya	11
12		upah laporan	12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20