

TIDAK DIFINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA KPC 13-10
J E M B E R

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

Asal	Tempat	Klasifikasi	Klasifikasi
Terima	10 SEP 1999	PT'99- 8.270	Klasifikasi
			677-3.
			SUR.
			1999
			(ex)

Oleh

Tina Suryani

NIM. 960803103139 / SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

	MILIK PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS JEMBER
---	--

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA KPC 13-10
J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

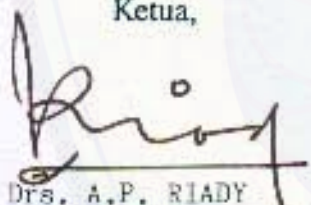
Nama : IMA SURYANI
N. I. M. : 960803103139
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
31 JULI 1999

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. A.P. RIADY

NIP. 130 879 631


Sekretaris,



Drs. AGUS PRIYONO

NIP. 131 658 392

Anggota,



Dra. NANIK ISTIYANI, MSi

NIP. 131 658 376



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dra. H. SUKUSNI, MSi

NIP. 130 350 764

LEMBAR PENGESAHAN

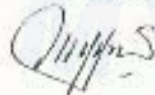
Nama : Ima Suryani
Nim : 960803103139
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Program Study : Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Perkantoran
Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Jember, Juli 1999

Laporan Praktek Kerja Nyata

telah disetujui oleh:

Pembimbing



Dra. Nanik Istiyani, MSi

NIP. 131 658 736

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ima Suryani
Nim : 960803103139
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Program Study : Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Perkantoran
Pada PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Jember, Juli 1999

Laporan Praktek Kerja Nyata

telah disetujui oleh:

Ketua Program Studi,

Kesekretariatan

Drs. Suwardi

NIP. 131 129 286

Pembimbing



Dra. Nanik Istiyani, MSi

NIP. 131 658 736

MOTTO :

Itai orang-orang yang beriman, jadikanlah dirimu sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang sabar.

(Al - Baqrah : 153)

Maka sembahlah Allah dengan memurnikan ibadah kepada-Nya, meskipun orang-orang kafir tidak menyukainya.

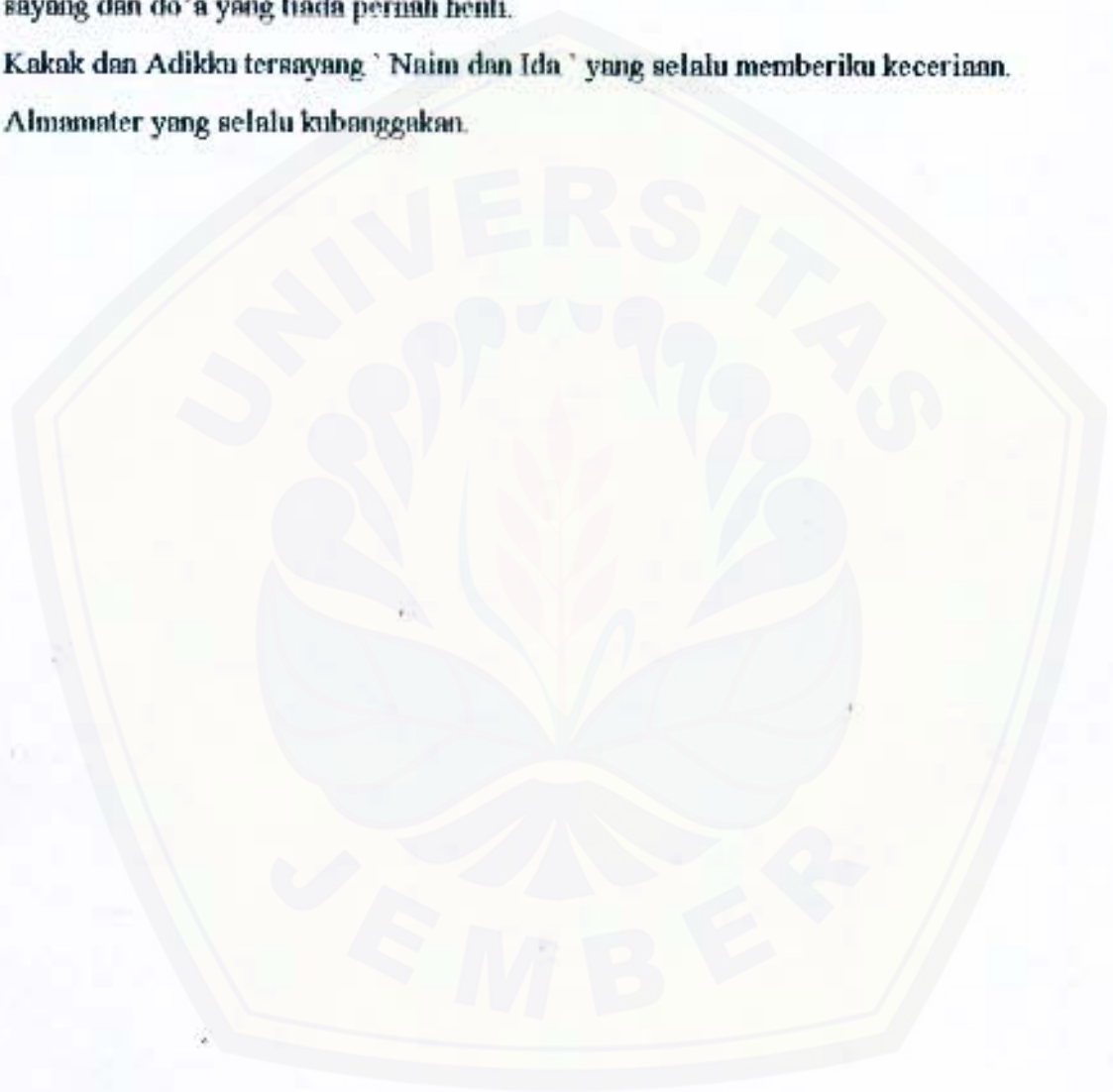
(Al - Mu'min : 14)

Barang siapa yang memberikan kemudahan kepada orang yang sedang kesulitan, maka Allah akan memudahkannya kepadanya di dunia dan di akhirat.

(HR. Ibnu Majah dari Abu Huzairah)

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- ◆ Bapak dan Ibu tercinta sebagai sembah baktiku dan rasa hormat atas segala kasih sayang dan do'a yang tiada pernah henti.
- ◆ Kakak dan Adikku tersayang ' Naim dan Ida ' yang selalu memberiku keceriaan.
- ◆ Almamater yang selalu kubanggakan.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kami menyadari bahwa sejak persiapan hingga pelaksanaan kegiatan serta terwujudnya laporan ini banyak sekali bantuan dari beberapa pihak. Maka pada kesempatan ini dengan ikhlas kami sampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Dra. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Ibu Dra. Nanik Istiyani, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk serta bantuan hingga terselesainya laporan ini;
4. Bapak, Ibu Dosen dan seluruh Staf di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmunya kepada kami selama di bangku kuliah;
5. Bapak La Ode Ali Hanafi, SKM.MBA, selaku Pimpinan PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember yang telah memberikan ijin dan pengarahan untuk Praktek Kerja Nyata;
6. Bapak Drs. Ec. Agung Surantjo, Kasi Administrasi dan Keuangan PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember selaku Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang dengan sabar memberikan penjelasan;
7. Seluruh Staf dan Karyawan PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember atas segala bantuannya;
8. Bapak dan Ibu yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materiil;

9. Teman-teman SECRETUM '96 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas bantuan dan persahabatan yang terjalin selama ini;
10. Teman-teman Jawa VIII/72 Jember, terima kasih untuk kebersamaan dan persaudaraannya;
11. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.

Semoga amal baik dari berbagai pihak yang telah sudi memberikan bantuan dan nasehat-nasehat akan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih kurang sempurna, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknis penulisan. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnannya laporan ini.

Harapan kami, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya. Amien.

Jember, Juli 1999

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	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 Pelaksanaan.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Bidang Ilmu.....	4
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Pengertian Kantor.....	7
2.3 Fungsi Kantor.....	7
2.4 Pekerjaan Perkantoran.....	7

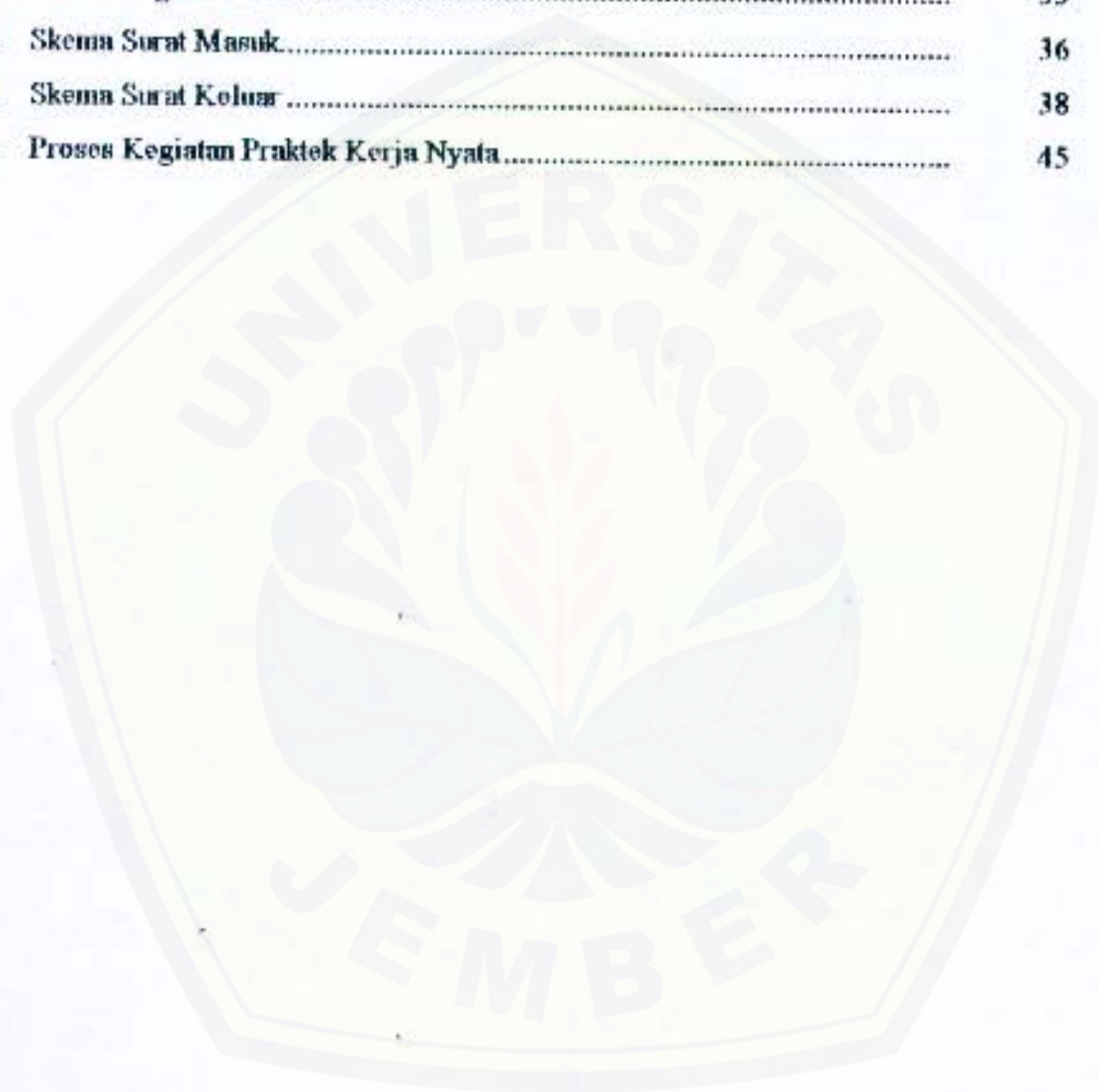
2.5 Tata Ruang Kantor	9
2.6 Tata Kebersihan.....	9
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Askes Indonesia.....	11
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	12
3.2.1 Kepala Kantor Perwakilan Cabang.....	13
3.2.2 Kasi Administrasi dan Keuangan.....	15
3.2.3 Pemegang Kas atau Kasir.....	16
3.2.4 Pelaksana Administrasi Keuangan atau Pembukuan.....	17
3.2.5 Pelaksana Tata Usaha.....	17
3.2.6 Kasi Pelayanan Kesehatan.....	17
3.2.7 Pelaksana Pemeriksaan Klaim.....	18
3.2.8 Pelaksana Pelayanan Kesehatan.....	19
3.2.9 Kasi Kepesertaan dan Pemasaran.....	19
3.2.10 Pelaksana Pelayanan Kepesertaan.....	20
3.2.11 Pelaksana Pemasaran.....	21
3.2.12 Pembantu Perwakilan Cabang.....	21
3.2.13 Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang.....	22
3.3 Penggolongan dan Jam Kerja Pegawai.....	23
3.3.1 Penggolongan Pegawai.....	23
3.3.2 Jam Kerja Pegawai.....	24
3.4 Kegiatan Pokok PT. (Persero) Askes Indonesia.....	24
3.4.1 Bagian Kepesertaan dan Pemasaran.....	24
3.4.2 Bagian Pelayanan Kesehatan.....	25
3.4.3 Bagian Administrasi Keuangan.....	25
3.5 Jenis-jenis Kartu PT. (Persero) Askes Indonesia.....	26
3.6 Bentuk Laporan Kantor.....	26

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu Bagian Pemasaran atau Kepesertaan	28
4.1.1 Membantu Memberikan Informasi Kepada Peserta	28
4.1.2 Membantu Meneliti Kebenaran Daftar Isian Peserta	30
4.2 Membantu Bagian Pelayanan Kesehatan	31
4.2.1 Membantu Legalisir Kacamata	31
4.2.2 Membantu Merekap Hasil Verifikasi Klaim	34
4.3 Membantu Bagian Tata Usaha	34
4.3.1 Membantu Penanganan Surat	35
4.3.2 Membantu Memberi Kode Klasifikasi	39
4.3.3 Membantu Penomoran Surat	40
4.3.4 Membantu Penataan dan Penyimpanan Berkas	40
4.3.5 Membantu Pengisian Kartu Kendali	41
4.3.6 Membantu Pengisian Lembar Disposisi	42
4.3.7 Membantu Pengisian Buku Agenda Surat Keluar	44
V. SIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	

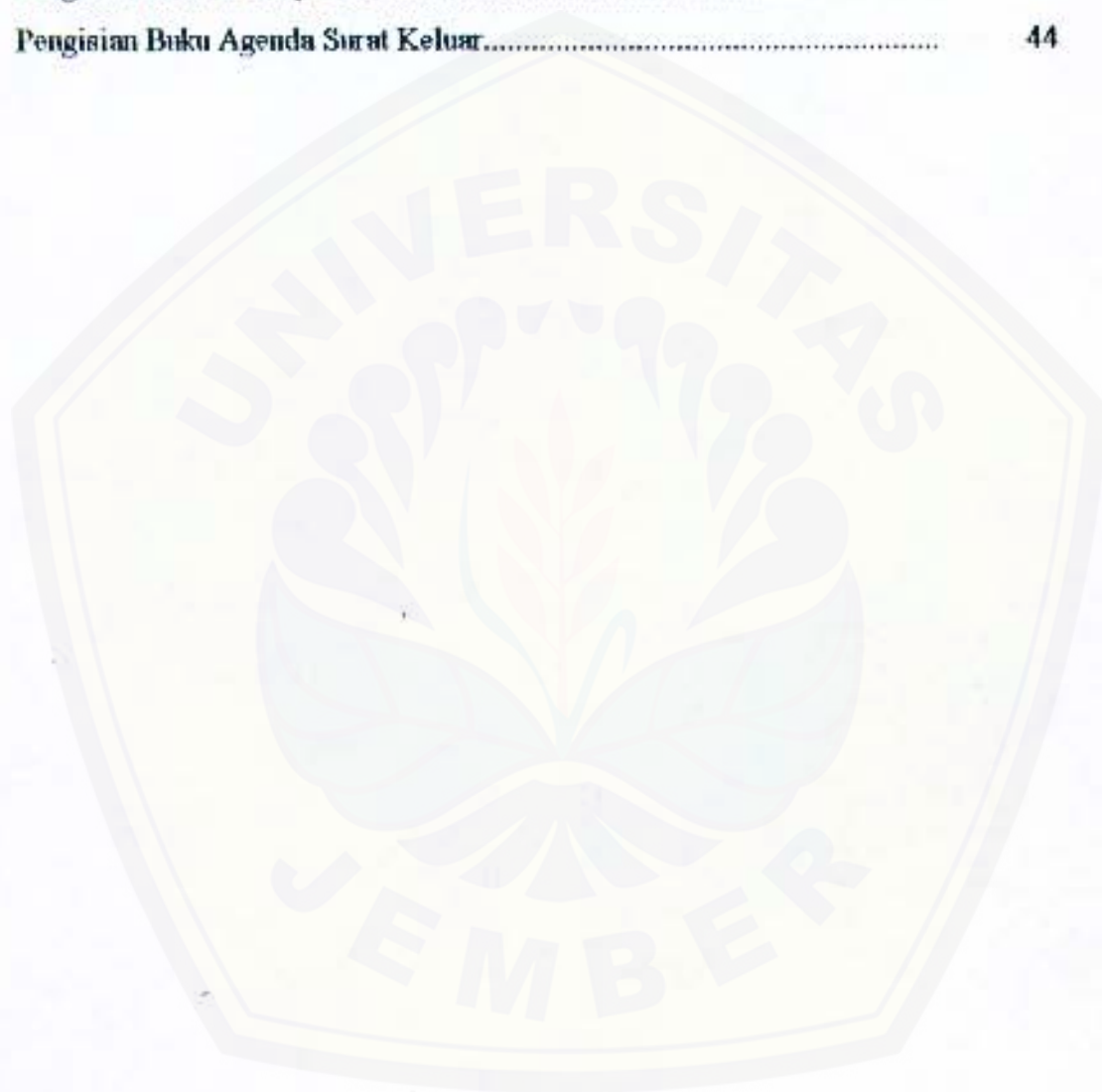
DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi PT. (Persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember	13
2. Proses Legalisir Kaca mata	33
3. Skema Surat Masuk.....	36
4. Skema Surat Keluar	38
5. Proses Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	45



DAFTAR TABEL I

1. Daftar Isian Peserta.....	30
2. Pengisian Kartu Kendali.....	41
3. Pengisian Lembar Disposisi.....	43
4. Pengisian Buku Agenda Surat Keluar.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	49
2. Surat Ijin PKN dari Lembaga Penelitian Universitas Jember.....	50
3. Surat Pernyataan	51
4. Balasan Surat Ijin PKN dari PT. (Persero) Askes KPC 13-10 Jember.....	52
5. Surat Keterangan telah melaksanakan PKN dari PT. (Persero) Askes	53
6. Daftar absensi PKN.....	54
7. Jadwal kegiatan PKN.....	56
8. Formulir Daftar Isian Peserta.....	60
9. Kartu Peserta Askes Emas (Gold), Biru (Blue), Putih (Silver), Kuning	61
10. Nota Pesanan Optik Duta Lensa.....	63
11. Resep Kacamata	64
12. Pengajuan Klaim kolektif Pembelian Kacamata Optik Duta Lensa Jember .	65
13. Surat Rujukan peserta PT Askes Indonesia KPC 13 - 10 Jember.....	66
14. Hasil Verifikasi Tagihan Klaim Kolektif lain.....	67
15. Contoh Surat Masuk.....	68
16. Kartu Kendali	70
17. Lembar Disposisi.....	71
18. Contoh Surat Keluar.....	72
19. Voucher penerimaan kas	73
20. Voucher pengeluaran kas	74
21. Voucher penerimaan Bank BNI 1946 Jember	75
22. Voucher pengeluaran Bank BNI 1946 Jember.....	76
23. Slip jurnal Bank BNI 1946 Jember	77
24. Buku Kas.....	78
25. Slip jurnal Kas.....	79
26. Rekapitulasi Jurnal	80

27. Ikhtisar, Keuangan	83
28. Kartu Konsultasi	86



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era pembangunan ini semua perusahaan atau instansi didalam melaksanakan aktifitasnya dituntut untuk selalu mengikuti perkembangan dunia yang semakin maju dan modern. Sehingga perusahaan atau instansi yang bersangkutan dapat mencapai tujuan dengan baik. Dalam hal ini kantor mempunyai fungsi yang sangat penting yaitu sebagai tempat badan usaha atau organisasi, dimana dilaksanakan pekerjaan atau aktifitas-aktifitas perkantoran. Kantor juga merupakan cermin yang menggambarkan keadaan mekanisme dari aktifitas usaha itu, sehingga kita dapat mengetahui aktifitas tersebut lancar atau tidak lancar. Selain itu juga tidak akan terlepas dari pemikiran, pengelolaan dan pengawasan demi tercapainya kelancaran dan keharmonisan dalam pembagian tugas pekerjaan dalam suatu kantor atau organisasi. Berkaitan dengan pengelolaan dan pengawasan terhadap pekerjaan perkantoran maka akan ada hubungan yang erat dengan pekerjaan administrasi perkantoran.

Peranan administrasi perkantoran pada suatu perusahaan sangat penting karena dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan tersebut. J.C. Denyer menyebutkan bahwa pentingnya prosedur perkantoran yang baik akan memberi manfaat sebagai berikut (The Liang Gie; 1996: 28):

1. Kelancaran pekerjaan perkantoran dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan.
2. Pengurangan keterlambatan, hambatan.
3. Kontrol yang lebih baik terhadap pekerjaan.
4. Penghematan tenaga kerja dan biaya tata usaha.
5. Koordinasi berbagai seksi dan bagian dalam organisasi.
6. Kemudahan dalam melatih para pegawai tata usaha.

Dalam membahas administrasi perkantoran ini, W.H.Evans mendefinisikan administrasi perkantoran sebagai fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perusahaan yang mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi (The Liang Gie; 1996: 2). Pekerjaan dalam perkantoran memerlukan ketelitian, ketekunan dan pemikiran yang sebaik-baiknya karena meliputi berbagai macam aspek kegiatan yang ada dalam kantor.

Disamping hal tersebut diatas bidang administrasi perkantoran juga harus mendapat perhatian khusus, dikarenakan semua kegiatan pada setiap perusahaan akan selalu berhubungan dengan administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran itu sendiri merupakan tugas penataan dari pimpinan organisasi terhadap pekerjaan perkantoran itu. Oleh sebab itu administrasi perkantoran tidak lepas pula dari tata kearsipan sebagai pendukungnya. Karena kearsipan (penyusunan dan penyimpanan surat) merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi-informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan, fikiran, kontrak, saham, dan transaksi harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah sebagai alat informasi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan guna melancarkan kegiatannya. Tempat atau letak susunan perabot kantor yang efisien juga akan banyak membantu penyempurnaan tugas-tugas didalam kantor.

Bertitik tolak dari rumusan tersebut diatas dapatlah diketabui bahwa antara tata arsip, tata ruang kantor dan kantor itu sendiri terdapat hubungan yang saling berkaitan. Demi tercapainya aktifitas kantor secara baik, maka kesadaran terhadap pentingnya bidang administrasi ini haruslah dimiliki oleh setiap pelaksanaan dalam kantor atau perusahaan.

Sehubungan dengan uraian permasalahan tersebut diatas serta mengingat pentingnya suatu administrasi perkantoran, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA KPC 13-10 JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Ingin mengetahui dan memahami serta melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.
2. Ingin membandingkan antara teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, khususnya bidang perkantoran.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dari hasil praktek kerja nyata ini diharapkan dapat memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dibidang perkantoran.
2. Dari hasil praktek kerja nyata ini diharapkan dapat memberikan masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Sebagai obyek praktek kerja nyata ini adalah PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 yang terletak di Jalan Jawa no. 55 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilakukan kurang lebih satu bulan, tetapi jangka waktu tersebut tidak mutlak dalam arti apabila sudah mencapai 144 jam kerja dan tergantung dari jam kerja kantor atau perusahaan yang bersangkutan.

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penulisan laporan praktek kerja nyata ini antara lain:

1. Administrasi Perkantoran Modern.
2. Pola Kearsipan Modern.

1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Didalam menunjang kelancaran, baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam penulisan laporan nantinya diperlukan jadwal kegiatan sebagai berikut:

No.	KEGIATAN PKN	MINGGU / HARI			
		I	II	III	IV
1.	Pembukaan PKN sekaligus pengenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan.	1			
	Menerima penjelasan tentang sejarah pendirian perusahaan atau gambaran umum perusahaan	1			
	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi perkantoran, khususnya tentang Kepesertaan dan Pemasaran.	1			
	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan.	2-6	1-2		
2.	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi perkantoran, khususnya tentang Pelayanan Kesehatan.		3		
	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan.		4-6	1-5	

3.	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi perkantoran, khususnya tentang Administrasi dan Keuangan. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan.			6	6
4.	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan. Pemutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan dengan pimpinan serta semua karyawan yang telah membantu terselesainya kegiatan PKN. Menyusun laporan PKN. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.			1 1-5 6 6 6	

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan yang dilakukan dalam suatu perusahaan dapat dimulai dari tingkat tinggi sampai tingkat terendah. Oleh karena itu administrasi meliputi seluruh bidang pekerjaan, bukan hanya tata usaha saja.

Prajudi Atmosudirdjo meninjau administrasi dari tiga sudut yaitu (Sukarna, 1990: 1):

1. Sudut Proses

Administrasi ialah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai daripada proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai kepada proses tercapainya tujuan itu sendiri.

2. Sudut Fungsional

Administrasi ialah bahwa didalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan itu, terdapat berbagai fungsi atau tugas, yaitu ada tugas perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar supaya tidak terjadi penyimpangan.

3. Sudut Institusional (Kepranataan atau Kelembagaan)

Administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Sudah barang tentu kegiatan itu bersifat menyeluruh yaitu dimulai dari tingkat atas sampai dengan tingkat bawah.

Administrasi melnyani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan/memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara baik.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa didalam suatu kantor/perusahaan suatu aktifitas pekerjaan itu meliputi pekerjaan pemikiran dan ketatausahaan (administrasi).

2.2 Pengertian Kantor

Didalam suatu instansi pemerintah maupun swasta selalu dan harus mempunyai kantor. Karena kantor merupakan simbol kebonafitan dari suatu organisasi. Adapun pengertian kantor tersebut adalah setiap tempat mengurus suatu pekerjaan kantor (Kamus Besar Bahasa Indonesia; 1995: 442). Jadi administrasi perkantoran merupakan fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perusahaan yang mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi (The Liang Gie; 1996: 2).

2.3 Fungsi Kantor

Fungsi kantor adalah penyediaan suatu pelayanan mengenai komunikasi dan warkat. Fungsi itu dapat diperinci menjadi 5 kegiatan yaitu (The Liang Gie; 1996: 4):

1. Menerima keterangan.
2. Mencatat keterangan.
3. Mengolah keterangan.
4. Memberikan keterangan.
5. Melindungi harta kekayaan.

2.4 Pekerjaan Perkantoran

Pekerjaan kantor merupakan sesuatu fungsi yang memberikan bantuan. Hal tersebut merupakan medium esensial melalui apa berbagai aktivitas sesuatu perusahaan disatukan hal tersebut merupakan urat nadi setiap perusahaan modern. Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak

hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan.

Tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktifitas-aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Jadi, tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud enam pola perbuatan yang meliputi (The Liang Gie; 1996: 16):

1. Menghimpun

yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

2. Mencatat

yaitu kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

3. Mengolah

yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

4. Mengganda

yaitu kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

5. Mengirim

yaitu kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

6. Menyimpan

yaitu kegiatan menaruh dengan pelbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

2.5 Tata Ruang Kantor

Dalam melaksanakan tata usaha salah satu faktor yang turut menentukan kelancaran ialah penyusunan alat-alat kantor yang tepat serta pengaturan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menentukan kepuasan kerja bagi para pegawai.

Tata ruang kantor yang baik akan bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Pada pokoknya akan diperoleh keuntungan-keuntungan yang berikut (The Liang Gie; 1996: 188):

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai d ibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

2.6 Tata Kearsipan

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pada intinya arsip adalah kumpulan warkat (The Liang Gie;1996:118). Kearsipan merupakan dasar pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat (warkat-warkat) sedemikian rupa, sehingga surat-surat tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Oleh sebab itu peranan kearsipan sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang melancarkan kegiatan administrasi sehari-hari di segala bidang kegiatan.

Karena arsip merupakan surat-surat berharga yang apabila sewaktu-waktu diperlukan harus dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah maka penyimpanannya memerlukan suatu sistem yang cocok bagi suatu kantor. Untuk sebuah kantor dalam menentukan sistem penyimpanan yang terbaik yang dapat diterapkan dengan efektifitas sama dengan semua kantor. Adapun pertimbangan-pertimbangan itu misalnya mengenai jenis bahan yang dipergunakan sifat dan luas perusahaan dan hal-hal yang khas yang terdapat pada sebuah perusahaan yang bersangkutan. Pada pokoknya dikenal 5 macam sistem penyimpanan warkat yaitu (The Liang Gie; 1996: 120):

1. Penyimpanan menurut abjad

Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.

2. Penyimpanan menurut pokok soal

Warkat-warkat disimpan menurut urusan yang dinuat.

3. Penyimpanan menurut wilayah

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi disimpan menurut pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor

Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

5. Penyimpanan menurut tanggal

Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan

Asuransi kesehatan di Indonesia berdiri pada tahun 1934, dimana pada saat itu pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan suatu peraturan yang dikenal sebagai "Restitutie Regeling", yang mengatur restitusi biaya pelayanan kesehatan bagi pegawai Pemerintah Hindia Belanda, dengan tingkat tertentu diberikan fasilitas atau tunjangan biaya pelayanan kesehatan dengan cara mengganti biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh yang bersangkutan. Ketentuan tersebut diberlakukan terus sampai pada tahun 1968.

Anggaran pelayanan kesehatan merupakan bagian dari anggaran Departemen Kesehatan dan para pegawai negeri dan penerima pensiun mengajukan klaim kepada Departemen Kesehatan untuk memperoleh penggantian. Dapat dimengerti jika penyelenggaraan sistem itu menimbulkan beban administrasi yang berat, disamping juga beban anggaran belanja yang besar.

Pada tahun 1968, terbit Surat Keputusan Presiden No. 230 tahun 1968 menggantikan Ketentuan Restitutie Regeling, ditetapkan bahwa setiap pegawai negeri dan penerima pensiun diwajibkan untuk memberikan iuran dalam prosentasi tertentu setiap bulannya (sekarang 2%) bagi penyelenggaraan pemeliharaan kesehatannya.

Menteri Kesehatan waktu itu Prof. Dr. Sivadesi mencanangkan program ini sebagai embrio dari program Asuransi Kesehatan Nasional (National Health Insurance). Menteri Kesehatan kemudian membentuk suatu badan di lingkungan Departemen Kesehatan yang dikenal sebagai Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK) untuk menyelenggarakan program pemeliharaan kesehatan ini.

Pada tahun 1984, terjadi perkembangan baru dengan diterbitkannya PP No. 22 tahun 1984 dan PP No. 23 tahun 1984 yang mengatur kembali ketentuan pemeliharaan kesehatan pegawai negeri dan penerima pensiun (PP No. 22 tahun 1984) dan perubahan Badan Penyelenggaraan Dana Pemeliharaan Kesehatan menjadi Perum Husada Bakti.

Pada tahun 1992, terbit PP No. 6 tahun 1992 yang mengubah status Perum Husada Bakti menjadi Persero. PP No. 69 tahun 1991, cakupan kepesertaan diperluas menjadi pegawai negeri sipil dan penerima pensiun beserta keluarganya ditambah perintis kemerdekaan dan veteran beserta keluarganya yang merupakan peserta wajib, sedangkan bagi badan-badan usaha dimungkinkan untuk bergabung dalam Asuransi Kesehatan dengan status sukarela. Dengan demikian peserta Asuransi Kesehatan sekarang terdiri dari dua kelompok, yaitu peserta wajib dan peserta sukarela.

Perluasan kepesertaan ini, sudah tentu membawa implikasi pada bentuk dan jenis santunan (benefit package) yang ditawarkan, agar peserta sukarela dapat tertarik untuk bergabung dengan Asuransi Kesehatan.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur organisasi ini disajikan gambaran dari pembagian tugas dan wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian guna mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini.



Gambar 1: Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Sumber data: PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember, 1999

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

3.2.1 Kepala Kantor Perwakilan Cabang

A. Tugas

1. Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Perwakilan Cabang.
2. Mengkoordinasikan, 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 (Pelaksana Pelayanan Kesehatan) dan Kepesertaan.

6. Melaksanakan penyuluhan kepada peserta dan anggota keluarganya serta PPK.
 7. Memantapkan pelayanan kesehatan dan pengendalian PPK.
 8. Menanggulangi keluhan peserta dan PPK.
 9. Menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan peserta.
 10. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan secara efektif dan efisien.
 11. Melakukan pembinaan golongan ekonomi lemah dan koperasi.
 12. Melaksanakan kegiatan investasi finansial.
 13. Menyelenggarakan administrasi kepesertaan.
 14. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Perwakilan Cabang.
 15. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan prasarana operasional serta sumber daya manusia, ketatausahaan, kearsipan dan kemahasiswaan.
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kantor Cabang.
 17. Melaksanakan pengadaan barang-barang dan alat Kantor Perwakilan Cabang sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- B. Wewenang
1. Membuat Ikatan Kerja Sama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK.
 2. Membuat IKS tentang kepesertaan dengan Badan Usaha atau Organisasi Masyarakat.
 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.

C. Tanggung jawab

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

3.2.2 Kasi Administrasi dan Keuangan

A. Tugas

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi dan Keuangan.
2. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan.
3. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan.
4. Melakukan investasi financial.
5. Menyelenggarakan pengendalian anggaran.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku.
7. Menyimpan arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya.
8. Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah, dokumentasi, rumah tangga serta urusan umum lainnya.
9. Melakukan pembinaan teknis ketatausahaan, hubungan masyarakat, protokoler.
10. Mengatur dan melaksanakan pengadaan, dokumentasi, sarana, dan prasarana.
11. Melaksanakan tugas lain dari Kantor Perwakilan Cabang.
12. Berperan serta dalam laporan manajemen.

B. Wewenang

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, sepanjang yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.

C. Tanggung jawab

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

3.2.3 Pemegang Kas atau Kasir**Tugas**

1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh Kasi Keuangan dan Kepala KPC.
2. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank, dan register cheque atau bilyet giro.
3. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada Pelaksana Pembukuan.
4. Menulis cheque atau bilyet giro dan menyampaikan kepada Kasi Keuangan.
5. Melakukan pemotongan pajak dan penyeteroran pajak.
6. Membayar gaji atau tunjangan.

7. Melakukan pencatatan dan pengelolaan investasi.
8. Membuat register penutupan kas.

3.2.4 Pelaksana Administrasi Keuangan atau Pembukuan

Tugas

1. Melakukan Tata Pembukuan dalam buku kas atau bank KPC.
2. Membuat pertanggungjawaban keuangan KPC.
3. Membuat KPA (Kartu Peserta Askes).
4. Melaksanakan penjumlahan dalam buku jurnal atau slip jurnal.
5. Meneliti klaim yang telah diverifikasi oleh uraian pelayanan.
6. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Kasi Administrasi dan Keuangan.

3.2.5 Pelaksana Tata Usaha

Tugas

1. Mencatat surat keluar dan surat masuk.
2. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan.
3. Menyusun kearsipan atau dokumentasi.
4. Menegerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar gaji.
5. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas.
6. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Administrasi dan Keuangan.

3.2.6 Kasi Pelayanan Kesehatan

A. Tugas

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan.
2. Merencanakan program pemeliharaan kesehatan.

3. Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK.
 4. Melaksanakan verifikasi klaim.
 5. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan.
 6. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.
 7. Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan non wajib.
 8. Menyelenggarakan administrasi pelayanan kesehatan.
 9. Memantapkan pelaksanaan pelayanan dan pengendalian PPK.
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan yang berlaku
- B. Wewenang
1. Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama Kantor Perwakilan Cabang.
 2. Menandatangani surat jaminan pelayanan atas nama Kantor Perwakilan Cabang.
- C. Tanggung jawab
1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing.
 2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan.
 3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai.
 4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

3.2.7 Pelaksana Pemeriksaan Klaim

Tugas

1. Mencatat atau meregister seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim.

2. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim.
3. Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim.
5. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada Pelaksana Pembukaan untuk dilakukan verifikasi ulang.
6. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Pelayanan Kesehatan.
7. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan atau unit biaya masing-masing pelaporan.
8. Penyajian data-data kasus atau biaya untuk persiapan laporan bulanan.

3.2.8 Pelaksana Pelayanan Kesehatan

Tugas

1. Melakukan pengadministrasian peserta Askes.
2. Mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan.
3. Membuat statistik atau grafik yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan.
4. Mengelola data untuk pelayanan dan membuat laporan.
5. Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan dan distribusi serta
6. membuat laporan stok obat digudang dan mengumpulkan laporan penggunaan
7. obat dari PPK.
8. Membuat laporan bulanan.
9. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Pelayanan Kesehatan.

3.2.9 Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

A. Tugas

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kepesertaan dan

Pemasaran.

2. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi kepesertaan.
3. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta.
4. Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta.
5. Melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
7. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan dan pemasaran.
8. Meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait.

B. Wewenang

Menandatangani kartu peserta sementara (wajib).

C. Tanggung jawab

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

3.2.10 Pelaksana Pelayanan Kepesertaan

Tugas

1. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan Daftar Isian Peserta.
2. Mencatat nama peserta secara lengkap didalam buku register peserta.
3. Mencatat nama peserta didalam buku mutasi harian.
4. Pengetikan kartu peserta memberi batas berlakunya dan penempelan pasfoto.

5. Mencatat kartu peserta didalam buku tauda terima.
6. Menyerahkan langsung kepada peserta atau kolektif disertai dengan penjelasan.
7. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua buku register peserta.

3.2.11 Pelaksana Pemasaran

Tugas

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

3.2.12 Pembantu Perwakilan Cabang

A. Tugas

1. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.
2. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta.
3. Menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK.
4. Memberikan penyuluhan dan menyelesaikan kepada peserta dan PPK.
5. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke Kantor Perwakilan Cabang.
6. Membantu Kantor Perwakilan Cabang dalam pengembangan atau perluasan kepesertaan dan pemasaran.
7. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan atau pemasaran.

8. Menerima, menyimpan dan mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
9. Menyiapkan jaringan pelayanan.
10. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor.

B. Wewenang

1. Menerbitkan dan menandatangani Kartu Peserta Sementara 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.
5. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPK (Pelaksana Pelayanan Kesehatan).

C. Tanggung Jawab

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

3.2.13 Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

Tugas

1. Melakukan administrasi kepesertaan.
2. Membuat laporan bulanan kepesertaan.
3. Mencatat seluruh klaim yang masuk di wilayah kerja PPC.
4. Memverifikasi klaim PPK, baik klaim kolektif maupun klaim perorangan.
5. Membayar klaim perorangan.

6. Melaksanakan pelayanan kesehatan kepada peserta (jaminan kesehatan).
7. Merekap dan melaporkan pelayanan kesehatan oleh dokter keluarga.
8. Menagih premi peserta keluarga.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh PPC.

3.3 Penggolongan dan Jam Kerja Pegawai

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember terdiri atas 2 (dua) golongan yaitu :

1. Pegawai Tetap, yaitu :

a. Kepala Perwakilan Cabang	1 orang
b. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran	1 orang
c. Staf Kepesertaan dan Pemasaran	1 orang
d. Kasi Pelayanan Kesehatan	1 orang
e. Staf Pelayanan Kesehatan	1 orang
f. Kasi Administrasi dan Keuangan	1 orang
g. Tata Usaha dan Kasir	1 orang
h. Pembukuan	1 orang
i. Pembantu Perwakilan Cabang	1 orang
j. Staf PPC (tidak semua tempat ada)	-

2. Pegawai Tidak Tetap / Tenaga Kerja Terbatas, yaitu :

a. Penjaga Malam	1 orang
b. Pesuruh	1 orang
c. Sopir	1 orang

Hal ini berdasarkan kontrak 2 (dua) tahun sekali dan diperpanjang 1(satu) kali kontrak. Apabila ingin dikontrak lagi harus berhenti dari kerjanya 1 (satu) bulan, dikarenakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Departemen Tenaga Kerja.

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya, PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut :

1. Pada hari Senin sampai hari Jumat jam kerja dimulai pukul 07.30 - 16.00 WIB.
2. Pada hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.30 - 11.30 WIB.

3.4 Kegiatan Pokok PT. (Persero) Askes KPC 13-10 Jember

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember mer upakan unit organisasi yang bergerak di bidang pelayanan jasa, yang dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya berada dibawah pengawasan Kantor Cabang. Aktifitas kerja kantor PT.(Persero) Askes KPC 13-10 Jember dibagi dalam tiga bagian, yaitu: bagian Kepesertaan dan Pemasaran, bagian Pelayanan Kesehatan dan bagian Administrasi Keuangan. Adapun dalam aktifitas sehari-hari, kegiatan pokok yang dilaksanakan tiap bagian adalah:

3.4.1 Bagian Kepesertaan dan Pemasaran

- a. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan Daftar Isian Peserta.
- b. Mencatat nama peserta secara lengkap didalam buku register peserta.
- c. Mencatat nama peserta didalam buku mutasi harian.
- d. Mengetikkan kartu peserta, memberi batas berlakunya dan penempatan pasfoto.
- e. Mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima.
- f. Menyerahkan langsung kepada peserta atau kolektif disertai dengan penjelasan.

3.4.2 Bagian Pelayanan Kesehatan

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

3.4.3 Bagian Administrasi Keuangan

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

1. Pemegang Kas atau Kasir
 - a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh Kasi Administrasi Keuangan dan Kepala KPC.
 - b. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan.
 - c. Menulis cheque atau bilyet giro.
 - d. Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak.
 - e. Membayar gaji atau tunjangan.
2. Pelaksana Administrasi Keuangan atau Pembukuan
 - a. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas atau bank KPC.
 - b. Membuat pertanggungjawaban keuangan KPC.
 - c. Membuat Kartu Peserta Askes (KPA).
 - d. Melakukan penjumlahan dalam buku jurnal atau slip jurnal.
 - e. Meneliti klaim yang telah diverifikasi oleh urusan pelayanan.
3. Pelaksana Tata Usaha
 - a. Mencatat surat keluar dan masuk.

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

3.5 Jenis-jenis Kartu PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

Kartu produk PT. Askes adalah untuk PNS, penerima pensiun, veteran dan pejuang kemerdekaan beserta keluarganya dengan kartu berwarna kuning, untuk peserta dari BUMN, BUMD, Badan Usaha Swasta dan Badan-badan usaha lain. PT. Askes menerbitkan tiga macam kartu yaitu:

1. Kartu Emas, berguna bagi mereka yang memiliki mobilitas diseluruh wilayah Indonesia.
2. Kartu Biru, berguna bagi mereka yang memiliki mobilitas diwilayah Jawa Timur.
3. Kartu Putih, berguna bagi mereka yang memiliki mobilitas diwilayah Kantor Perwakilan Cabang atau Dati II.

3.6 Bentuk Laporan Kantor

Kantor Perwakilan Cabang di Jember adalah unit organisasi pelaksanaan kegiatan yang diawasi oleh Kantor Cabang. Bentuk kegiatan yang diperiksa oleh Kantor Cabang dimana laporan itu bersifat bulanan, triwulan dan tahunan.

1. Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah laporan dari suatu hasil kerja atau aktifitas yang dilakukan oleh masing-masing kepala seksi (Kasi Kepesertaan dan Pemasaran, Kasi Pelayanan Kesehatan dan Kasi Administrasi dan Keuangan) sebagai pertanggungjawaban dari hasil kerjanya.

2. Laporan Triwulan

Laporan triwulan adalah laporan dari hasil kegiatan atau aktifitas selama jangka waktu tiga bulan sekali rekapan dari bulan Januari, Pebruari, Maret pada periode tahun berjalan.

3. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah laporan suatu hasil kerja atau aktifitas dari masing-masing kepala seksi yang dilakukan selama satu periode sebagai pertanggungjawaban atas perkembangan aktifitas KPC 13-10 Jember, apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari kerjanya selama satu tahun. Dengan demikian maka laporan tersebut dipakai sebagai tolok ukur oleh Kantor Cabang Jawa Timur yang mana hasil kerjanya tersebut digunakan untuk penyusunan RKAP (Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan) setiap tahun.

V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember yang berlokasi di Jl. Jawa No. 55 Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan bagian Pemasaran dan Kepesertaan adalah memberikan informasi kepada peserta mengenai syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh peserta, baik peserta wajib maupun peserta sukarela jika ingin melakukan penggantian kartu serta meneliti kebenaran Daftar Isian Peserta.
2. Kegiatan bagian Pelayanan Kesehatan adalah melegalisir kaca mata dengan ketentuan bagi peserta dengan batas penggantian paling cepat 2 (dua) tahun sekali dan bagi anggota keluarganya diberikan batas penggantian paling cepat 5 (lima) tahun sekali, kecuali atas indikasi medis untuk lensa dapat diberikan setelah 2 (dua) tahun dengan bukti surat keterangan dari fasilitas kesehatan yang ditunjuk PT. (Persero) Askes Indonesia serta merekap hasil verifikasi klaim.
3. Kegiatan bagian Tata Usaha adalah penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem kartu kendali dan untuk surat keluar juga dibulatkan dalam buku agenda surat keluar serta dicatat dalam buku ekspedisi untuk surat yang dikirim tanpa melalui pos.
4. Dari hasil praktek kerja nyata yang dilaksanakan di PT. (Persero) Askes, ternyata apa yang diperoleh dibangku kuliah tidak jauh beda dengan kenyatann dan penerapannya di perusahaan, hanya saja penerapan di perusahaan telah mendapatkan pengembangan yang lebih lanjut sehingga cakupannya lebih luas bila dibandingkan dengan ilmu-ilmu yang diperoleh dibangku kuliah.

DAFTAR PUSTAKA

- Hadi Abubakar. 1991. **Pola Kearsipan Modern**. Jakarta: Penerbit Djambatan.
- PT. (Persero) Askes Indonesia. 1996. **Buku Penuntun Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi Peserta PT. (Persero) Askes Indonesia**. Jakarta: PT. (Persero) Askes.
- _____. 1998. **Pedoman Tata Kearsipan Dinamis PT. (Persero) Askes Indonesia**. Jakarta: PT. (Persero) Askes.
- _____. 1998. **Pedoman Administrasi Kepesertaan PT. (Persero) Askes Indonesia**. Jakarta: PT. (Persero) Askes.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1995. **Kamus Besar Bahasa Indonesia**. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sukarna. 1990. **Pengantar Ilmu Administrasi**. Bandung: CV. Mandar Maju.



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekam 482150 (Fax.) - T. 487990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomer: 3735/PT.2H.5.FE/N5/1998

Jember, 9 Oktober 1998

Tempat: -

Hal : KESEKELIAHAN MENJADI TEMPAT
PRAKTIK KERJA NYATA

kepada

Ytu. Bpk/Tu pimpinan

PT. ASKES

di
Jember

dengan hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa guna melengkapi persyaratan untuk mengikuti studi pada program B-111 fakultas ekonomi Universitas Jember, maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan praktek kerja nyata serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan praktek lapangan kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mengharapkan kesediaan instansi atau perusahaan yang Bpk/Tu pimpin untuk menjadi obyek atau tempat praktek kerja nyata. Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama: IMA SURYANI

Nim : 96-139

Jur : KESekretariatan

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari-Februari 1999. Kami sangat mengharapkan Bpk/Tu dapat mempertimbangkan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perhatian dan perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.



Ytu. Bpk/Tu

nama dan jabatan

J. Sunartini S

150 368 797



Lampiran 2

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

50

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

Nomor : 081 / PT32.H9/N5'99

18 Februari 1999

Lampiran : ...

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Pjabinan
FT. (Persero) Anker Cah. Jember
di --
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nuata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

Nama/NIK : IMA SURYANI / 960801103130
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
A l a m a t : Jl. Jawa VIII / 72 Jember
J u d u l : Pelaksanaan Administrasi Perbankan Pada FT. (Persero) Anker Cah. Jember
Di daerah : Kabupaten Jember
Lamanya : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



t u r,
I A R I P. SU
130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

SURAT PERNYATAAN

Nomor: * /PT32.119/N519

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : IMA SURTANI / 060723103129
 Fakultas : P3 EKONOMI / SEI
 Universitas Jember
 Alamat rumah : JL. JALAN VIII / 72 JEMBER
 Judul Penelitian : PELAYANAN ADMINISTRASI
 PERKANTORAN PADA PT (PERSERO) ASPEK
 CABANG JEMBER.
 Daerah Penelitian : PT (PERSERO) ASPEK INDRAMAYU KEC.12
 SURABAYA JEMBER
 Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 17 FEBRUARI 2009
 yang bersangkutan,

Ima Surtani
 (IMA SURTANI)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dehan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.



ASKEG

Lampiran 5

Nomor : 135.1/13-10/0398
 Lamp. : -
 Hal : Hasil Praktek Kerja Nyata
 Mahasiswa FE UNEJ

Jember, 02 Maret 1999

Kepada Yth :
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di
J e m b e r

Menunjuk surat nomor : 081/PT.12.HK/MS'99 tanggal 18 Februari 1999 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : IMA SURYANI
 NIM : 960803101139
 Program Studi : D3 Kesekretariatan
 Fakultas : Ekonomi Unej

selama melaksanakan praktek kerja nyata mulai tanggal 13 Januari s/d 22 Februari 1999 di PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, menunjukkan disiplin tinggi dan kreatifitas yang menurut penilaian kami baik.

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

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



Agung Suryantjo
 KRC 13-10

DRS. EC. AGUNG SURYANTJO

ASS. Manager



PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER
JL. JAWA NO. 55 JEMBER

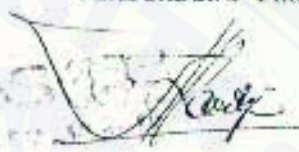
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : IMA SURYANI
NIM : 96.0803103139
JURUSAN : KESEKRETARIATAN

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	PARAF INSTRUKTUR	KETERANGAN
1	RABU, 13 JAN '99	07.30-14.30		
2	SENIN, 25 JAN '99	07.30-14.30		
3	SELASA 26 JAN '99	07.30-14.30		
4	RABU, 27 JAN '99	07.30-14.30		
5	KAMIS, 28 JAN '99	07.30-14.30		
6	JUM'AT 29 JAN '99	07.30-14.30		
7	SABTU 30 JAN '99	07.30-14.30		
8	SENIN, 01 FEB '99	07.30-14.30		
9	SELASA 02 FEB '99	07.30-14.30		
10	RABU, 03 FEB '99	07.30-14.30		
11	KAMIS, 04 FEB '99	07.30-14.30		
12	JUM'AT 05 FEB '99	07.30-14.30		
13	SABTU 06 FEB '99	07.30-14.30		
14	SENIN, 08 FEB '99	07.30-14.30		
15	SELASA 09 FEB '99	07.30-14.30		
16	RABU, 10 FEB '99	07.30-14.30		
17	KAMIS, 11 FEB '99	07.30-14.30		
18	JUM'AT 12 FEB '99	07.30-14.30		
19	SABTU 13 FEB '99	07.30-14.30		
20	SENIN, 15 FEB '99	07.30-14.30		

21	BELASA	16 FEB'99	07.30-14.30	
22	RABU,	17 FEB'99	07.30-14.30	
23	KAMIS,	18 FEB'99	07.30-14.30	
24	JUM'AT	19 FEB'99	07.30-14.30	
25	SABTU	20 FEB'99	07.30-14.30	
26	SENIN	21 FEB'99	07.30-14.30	

MENGETAHUI
PEMBIMBING PEN


DRS. Ec. AGUNG SURANTIJO
ASS. MANAGER

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
PADA PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA KPC 13-10 JEMBER**

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN TUGAS
1.	Rabu 13 Januari 1999	Pembukaan PKN oleh Bapak Pimpinan FT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember. Perkenalan dengan karyawan FT. (Persero) Askes. Mendapat penjelasan tentang sejarah pendirian dan struktur organisasi PT. (Persero) Askes oleh Bapak Drs. Ec. Agung Sunantjo selaku Kasir Administrasi dan Keuangan.
2.	Senin 25 Januari 1999	Mendapat Penjelasan tentang cara pengisian Daftar Isian Peserta oleh Bagian Pemasaran dan Kepesertaan.
3.	Selasa 26 Januari 1999	Membantu memeriksa kebenaran pengisian Daftar Isian Peserta. Membantu menempel photo dan memberi stempel pada kartu peserta Askes (KPA).
4.	Rabu 27 Januari 1999	Membantu peserta memberikan informasi mengenai persyaratan mengurus Askes.
5.	Kamis 28 Januari 1999	Melayani peserta baru untuk mendapat kartu peserta Askes. Melayani peserta yang kartu peserta Askesnya masa berlakunya sudah habis.
6.	Jumat 29 Januari 1999	Membantu peserta lama ganti Askes baru dari PIRB ke Askes baru.

7.	Sabtu 30 Januari 1999	Melayani peserta baru untuk membuat KP Askes. Membantu peserta memberikan informasi mengenai persyaratan mengurus Askes.
8.	Senin 01 Februari 1999	Melayani peserta mutasi puskesmas. Melayani peserta yang KP Askesnya masa berlakunya sudah habis.
9.	Selasa 02 Februari 1999	Melayani peserta baru untuk membuat KP Askes Melayani peserta yang KP Askesnya masa berlakunya sudah habis.
10.	Rabu 03 Februari 1999	Mendapat penjelasan tentang peserta yang dilayani oleh PT. Askes dibagian Pelayanan Kesehatan.
11.	Kamis 04 Februari 1999	Membantu stempel surat jaminan pelayanan PT. Askes. Membantu membuat surat rujukan.
12.	Jum'at 05 Februari 1999	Melayani legalisir kaca mata ke Optik Duta Lensa. Membantu memberi stempel pada klaim peserta dan memberi keterangan seberapa besar biaya yang dibantu oleh PT. Askes.
13.	Sabtu 06 Februari 1999	Membantu stempel surat jaminan perawatan dari PT Askes. Melayani legalisir kaca mata ke Istana Optik.
14.	Senin 08 Februari 1999	Membuat kolom untuk buku register peserta. Membantu memasukkan data peserta pada buku register peserta.
15.	Selasa 09 Februari 1999	Membantu stempel surat jaminan pelayanan PT. Askes. Membantu membuat surat rujukan.
16.	Rabu 10 Februari 1999	Membantu mengecek nama penderita, nomor K.P dari surat rujukan peserta PT. Askes ke lampiran formulir pengajuan klaim peserta.

17.	Kamis 11 Pebruari 1999	Membantu memasukkan data peserta pada buku register peserta.
18.	Jum'at 12 Pebruari 1999	Melayani legalisir kacamata ke Istana Optikal. Membantu memberi stempel pada klaim peserta.
19.	Sabtu 13 Pebruari 1999	Mendapat penjelasan tentang Administrasi dan Keuangan yang dititik beratkan pada sub bagian Tata Usaha dan Pembukuan. Ijin ke Kampus untuk KRS.
20.	Senin 15 Pebruari 1999	Menerima dan memasukkan surat ke Kartu Kendali (KK), Lembar Disposisi (LD) dari KC Jatim tentang Unit Cost Biaya Pelayanan Kesehatan.
21.	Selasa 16 Pebruari 1999	Mengetik Surat Keluar dengan nomor urut: 102 pada tgl 16-2-1999 alamat penerima Semua Pimpinan Apotik di Jember mengenai Harga Obat tertentu bagian Peserta Sukarela.
22.	Rabu 17 Pebruari 1999	Pembuatan kwitansi pembayaran klaim dokter keluarga bulan Pebruari 1999.
23.	Kamis 18 Pebruari 1999	Mengetik surat keluar dengan nomor urut: 106 pada tgl 18-2-1999 alamat penerima Kadinkes Jember dan Lamajang mengenai Pelaksanaan Surat Keputusan Bersama Menkes dan Mendagri.
24.	Jum'at 19 Pebruari 1999	Menerima dan memasukkan surat ke Kartu Kendali dan Lembar Disposisi dari KPC 13-08 Malang tentang Laporan Peserta Pindah KPC / KC.
25.	Sabtu 20 Pebruari 1999	Menerima dan memasukkan surat ke Kartu Kendali dan Lembar Disposisi dari KC. Jatim tentang Perubahan Peraturan Perjalanan Dinas.

26.	Senin 22 Februari 1999	Penutupan Kegiatan PKN yang diwakili oleh Kasi Administrasi dan Keuangan sekaligus berpidato dengan karyawan yang telah membantu terlaksananya kegiatan PKN.
-----	---------------------------	--

Mengotoloni,

Kasi Administrasi dan Keuangan



Dr. Ec. Agung Sunardi

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR ISIAN PESERTA

- Pengisian Daftar Isian Peserta ini cukup satu lembar untuk satu keluarga.
- Agar ditulis dengan jelas, apabila memungkinkan, dikotik/ditulis dengan tinta hitam dan terbalik.
- Jenis Peserta : Beri tanda X pada kotak yang sesuai dengan jenis kepegawaian Saudara.
- Nama : Tulis nama lengkap sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK Pengangkatan Daftar gaji/Daftar Pembayaran Pensiun.
- NIP/NOPEL/NPV/NRPPT :
 - Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi Pegawai Negeri Sipil (Pusat dan Daerah)
 - Nomor Pensiun (NOPEL) bagi Penerima Pensiun
 - Nomor Pokok Veteran (NPV) bagi Veteran bukan TUMET.
 - Nomor Pokok Pegawai Tidak Tetap (NRPPT)
- Tempat/ Tanggal Lahir : Tanggal, bulan tahun ditulis masing-masing dua angka.
- Jenis Kelamin : isi sesuai dengan pilihan yang tersedia
- Status perkawinan : Status perkawinan dalam daftar gaji.
- Nama kantor/satuan kerja :
 - Bagi PNS Pusat/PNS Daerah Otonom tulis nama kantor/satuan kerja tempat pegawai bekerja saat mengisi D.I.P.
 - Misalnya : 1. Guru SD : Tulis nama SD tempat mengajar bukan ditulis Kantor Dinas P & K nya.
 - 2. Pegawai Puskesmas : Tulis nama Puskesmas tempat bekerja bukan ditulis Dinas Kesehatan Daerah
 - Bagi Penerima Pensiun : Tidak perlu diisi.
- Alamat kantor : Alamat kantor tempat bekerja, khusus SD sebutkan SD Desa mana, Kecamatan mana
- No. Telepon Kantor : Cukup jelas.
- Pangkat/golongan ruang gaji :
 - Bagi PNS (Pusat & Daerah Otonom), sesuai dengan pangkat/golongan ruang terakhir (PGPS).
 - Bagi Penerima Pensiun Sipil (Pusat, Daerah Otonom, Janda/Duda, Sipil ABRI) sesuai dengan pangkat / golongan ruang gaji pada saat pensiun.
 - Bagi Penerima Pensiun ABRI, sesuai pangkat terakhir (pada saat pensiun)
 - Bagi Pegawai Negeri Sipil diperbantukan pada BUMN/BUIMD, sesuai pangkat/golongan ruang gaji PGPS.
 - Pejabat Negara : Tulis O
- Alamat rumah : adalah alamat tempat tinggal sehari-hari tidak harus sesuai dengan KTP (saya nama jalan).
- Kabupaten / Kota : Cukup jelas.
- Kecamatan : Cukup jelas.
- Kelurahan : Cukup jelas.
- RT / RW. : Cukup jelas.
- No. Telepon Rumah : Cukup jelas.
- Daftar Keluarga Nama Istri/Suami : Adalah istri/suami yang sah yang mendapatkan tunjangan gaji
 - bila istri/suami pegawai negeri sipil, isi NIP saja.
 - bila istri/suami pegawai negeri dilingkungan Dep. Hankam/pegawai negeri lingkungan ABRI / ABRI yang tunjangan keluarganya tidak bertanggung jawab peserta, maka kolom nama suami/istri ditulis NIP saja.
 - bila istri/suami penerima pensiun ditulis NOPEL saja.
- Anak yang mendapatkan tunjangan sesuai jumlah pada daftar gaji :
 - Diisi dengan nama, Laki (L) atau Perempuan (P), anak keberapa, tanggal lahir dan pekerjaan. Cukup jelas.
- Istri/suami, anak tertulis di atas yang saat ini tidak serumah :
 - Diisi sesuai dengan label yang tersedia. Cukup jelas
- Mengetahui Kepala Kantor/Kepala Dinas/Direktur :
 - Adalah Kepala Kantor-tempat bekerja atau pejabat yang ditunjuk, bagi Siswa Mahasiswa disahkan oleh Kepala Sekolah/Dekan/Rektor
 - Bagi Penerima Pensiun tidak perlu diisi.

Disahkan
Kepala Cabang/Kepala Perwakilan Cabang





1309 99 000736 0
 YKE PT. ASKES (INDONESIA)
 SUBANDA 2907402
 13-10-1988
 DR. OLONG FADJRI MAULANA
 1529.0002 SIG. PLUS.
 01-05-98 - 50-05-2007 KLS. II

Kartu Emas (Bagian Depan)
 Berguna bagi mereka yang
 memiliki mobilitas diseluruh
 wilayah Indonesia.



Kartu Peserta
 Jawa Timur

1310 99 000973 0

MARGI SURYA UTAMI
 BINA WIDYA COMPUTER

DR. OLONG FADJRI MAULANA
 3.A2.

Berlaku s/d : 17-06-00

Kartu Biru (Bagian Depan)
 Berguna bagi mereka yang
 memiliki mobilitas diwilayah
 Jawa Timur.



JEMBER Kartu Peserta

1310 99 001784 9

E D I
 KOPKAB PT.PUSRI PPD UPUT

DR. SUMARMO

Berlaku s/d : 04-03-00

Kartu Putih (Bagian Depan)
 Berguna bagi mereka yang
 memiliki mobilitas diwilayah
 Kantor perwakilan cabang atau
 dari II.



PESERTA

PT. (PESERO) ASURANSI KESEHATAN
 INDONESIA

No. :
 Kode :

Nama :
 Status :
 Umur/Tgl. Lahir :
 Tanda Tangan
 (Cap Jember)
 Pemegang Kartu

Foto

Ks.KPC

NAMA :
 NIP :
 Golongan :
 Umur/Tgl. Lahir :
 Alamat :

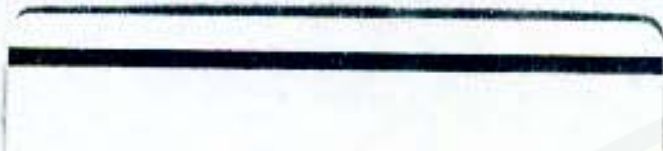
"PERHATIAN"

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

Tanda Tangan
 Peserta



Kartu emas (Bagian belakang)



Kartu biru (Bagian belakang)

- Kartu peserta ini bukan sebagai kartu kredit.
- Kartu peserta dibawa pada saat berobat.
- Apabila kartu ini disalahgunakan, akan dikenakan sanksi.
- Apabila kartu peserta hilang, segera laporkan ke kantor PT. ASKES setempat.



Kartu putih (Bagian belakang)

- Kartu peserta ini bukan sebagai kartu kredit.
- Kartu peserta dibawa pada saat berobat.
- Apabila kartu ini disalahgunakan, akan dikenakan sanksi.
- Apabila kartu peserta hilang, segera laporkan ke kantor PT. ASKES setempat.



Jember, Tgl. 1 April 1999

Nomor : 004/DL/IV/1999.

Salinan : 1 (satu) bendel.

Hal : Pengajuan Klaim Kolektif Pembelian kacamata peserta

PT(Persero) ASKES INDONESIA u/B.MARET 1999.

ada Yth.
 Kepala KPC/KC 13.10 PT(PERSERO) ASKES INDONESIA

Jl. Jawa

Jember

Sehingga ini kami sampaikan pengajuan Klaim Kolektif dengan perincian sbb :

No.	Jenis Pelayanan	Jumlah Kasus	Jumlah			Jumlah Biaya yang diajukan
			Tindakan	Kunjungan	Hari Rawat	
	Pelayanan Kacamata	24	-	-	-	Rp. 590.000,-
JUMLAH :						Rp. 590.000,-

lima ratus sembilan puluh ribu rupiah -

Pengaju Klaim,
 OPTIK /

BAGIAN PENYAKIT MATA

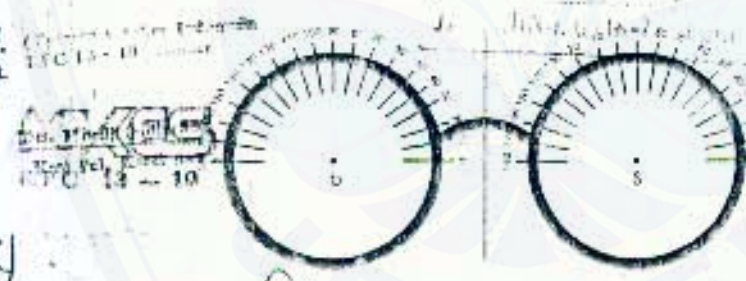
Jember, 29 Maret 1999

23

KACA MATA Untuk melihat jauh
 Untuk melihat dekat

Gelas	Spher	Cyl	As	Prism	Basis	Warna
Kanan	-0.25					
Kiri	-0.70					

Gagang 66/64 + 1.90
 Jarak antara kedua pupil mm
 Gelas miring kemuka (derajat)
 embatan hidung mm. diatas dari mm
 di muka / di belakang garis antara centre kedua gelas.
 Lebar muka panjang gagang
 Rp 23200



Pro: dr. Arie Setiawan 03203



OPTIK DUTA LENS
 JL. TRUNJOYO NO 72
 TELP. 85238 JEMBER

23

NO. BON : 2 03203

Terima tgl. : 31-3-99

Selesai tgl. : 4-4-99

NOTA PESANAN

dr. Soebandi
 dr. Arie Setiawan
 Al. Jember 41
 Jember Telp.

Rp. 50.000
30.000

Tanda tangan
 Original

Tanda tangan
 Optik

HASIL VERIFIKASI TAGIHAN KLAIM KOLEKTIF LAIN

BULAN TAGIHAN
 NAMA PPK
 JUMLAH TAGIHAN
 TGL PENGALUAN
 TGL DITERIMA

APRIL 199
 SARIMAT OPTICAL
 4 190.000,-
 5-4-99
 5-4-99

besar Rp. 190.000,-

dengan rincian sebagai berikut :

KODE LAYANAN	JENIS PELAYANAN	DIAJUKAN DISETUIJI		DIAJUKAN DISETUIJI		DIAJUKAN DISETUIJI		TOTAL		
		Bulan :	Kunj.	Biaya (Rp.)	Bulan :	Kunj.	Biaya (Rp.)	Bulan :	Kunj.	Biaya (Rp.)
40101	Kapresi RJTP									
40101	Facemate		8	190.000,-		8	190.000,-		8	190.000,-
40101	Busan		8	190.000,-		8	190.000,-		8	190.000,-
	Jml. Keas									
	Jml. Layu. Dureh									
	J U M L A H						190.000,-			190.000,-

in dapat di lihat dibalik

Jember, 05-4-99

Menggetahui/menyetujui
 Kasir Pelayanan Kesehatan

PT. ASKES INDONESIA
 KPC-13-10 Jember
 Verifikator

askes/PPK

13-10

PT. (PERSERD) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
 KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-01 SURABAYA
 JLN. DHARMAHUSADA INDAH NO. 2 PHONE : (031) 5947747
 S U R A B A Y A

Surabaya, 09 Oktober 1999

K e p a d a
 Yth. Kepala PT Askes Indonesia
 KPC JEMBER
 di-
JEMBER

SURAT PENGANTAR

NO. : 59 / 13-01 / 1999

Nomer	MACAM YANG DIKIRIM	S E T	VETERANSI
1	Transfer Pembebanan By. Pemeli- haraan kesehatan : - PT. Puslit	1	

K E P A L A
 PT. ASKES INDONESIA
 KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-01
 S U R A B A Y A


 dr. FELIX. HS
 Manajer

PT. OREBERO ASKES INDONESIA
Kantor Cabang : JAWA TIMUR
K.P.C. : SURABAYA

NOMOR BUKTI : 041/MP/09/98
Tanggal : 30/09/98

BUKTI MEMORIAL

TGL. CETAK : 30/09/98

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
1.	159.1.	13011591	POS PERJALANAN PEMBEBANAN BIAYA KPC MALANG	150.224,00	0,00
2.	429.9.	13039926	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC MALANG BL. AGT'98 NOTARIS MA LANG	0,00	1.450,00
3.	429.9.	13070210	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC MALANG BL. AGT'98 JUANDA DIL	0,00	4.130,00
4.	429.9.	13120331	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC MALANG BL. AGT'98 PD PAHALA K	0,00	900,00
5.	429.9.	13130222	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC MALANG BL. AGT'98 YP II MDS	0,00	39.462,00
6.	429.9.	13039936	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC MALANG BL. AGT'98 SUZUKI MOT DR	0,00	115.272,00
7.	159.1.	13011591	POS PERJALANAN PEMBEBANAN BIAYA KPC JEMBER	27.150,00	0,00
8.	429.9.	13089901	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC JEMBER BL. AGT'98 PT PUBLIT	0,00	27.160,00
9.	159.1.	13011591	POS PERJALANAN PEMBEBANAN BIAYA KPC PASURUAN	1.907.947,00	0,00
10.	429.9.	13090912	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC PASURUAN BL. AGT'98 PT MANDI PA P	0,00	1.450,00
11.	429.9.	13090913	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC PASURUAN BL. AGT'98 PT PIRAM TI P	0,00	2.350,00
12.	429.9.	13091105	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC PASURUAN BL. AGT'98 PI KIJAY A GARYA PAS	0,00	1.857.150,00
13.	429.9.	13023909	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC PASURUAN BL. AGT'98 PT OCEAN	0,00	257.670,00
14.	429.9.	13099907	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC PASURUAN BL. AGT'98 PT INLI	0,00	79.827,00
15.	159.1.	13011591	POS PERJALANAN PEMBEBANAN BIAYA KPC MADIUN	30.554,00	0,00
16.	429.9.	13379106	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC MADIUN BL. AGT'98 EDAM MADIUN	0,00	30.554,00
17.	159.1.	13011591	POS PERJALANAN PEMBEBANAN BIAYA KPC KEDIRI	71.443,00	0,00
18.	429.9.	13023713	TRANS. BIAYA PELKES KE KPC KEDIRI BL. AGT'98 PT SURYA 2	0,00	71.443,00
TOTAL =				2.197.344,00	2.197.344,00

TERRILANG : DUA JUTA SERATUS SENBILAN PULUH TUJUH RIBU TIGA RATUS ENFAT PULUH ENFAT RUPIAH

MENYERJUI

PENYUKUAN

KPC. JAWA TIMUR

053/10/10/98

DISTRIBUSI :

1. KA. SIE. KEUANGAN
2. KANTOR CABANG
3. ARSIP

KARTU KENDALI

Surat Masuk	Tanggal Surat	Kode Klasifikasi Arsip
Surat Keluar	07/10/98	
Indek	Lampiran	
No. KK. Tgl/Jam Terima	Asn	Ada
717/x/98	Teambuan	Tidak
12-10-1998		
10-55 BSM		
Surat dari :	Distribusi	
PT. (PERSERO) ASKES.	Unit E	Tanggal Terima
L.R. 13-01 Surat 171	Paraf	
Kepada :		
PT. (PERSERO) ASKES.		
L.R. 13-01 Jember		
No. Surat		
519 / 13-01/1098		
Perihal :		
Transfer pembebanan		
by. pemeliharaan		
PT. PUSIT		

LEMBAR DISPOSISI

KK No. 717 / x / 98	Kode Klasifikasi Arsip	Indeks
Perihal Transfer pembebanan by. pemeliharaan kesehatan PT. PUSIT.		
No. / Tgl Surat 519 / 13-01/1098	Tgl. KV	
Dari PT. (PERSERO) ASKES. L.R. 13-01 8by.	Dari	
Kepada	Isi Disposisi / Paraf / Tanggal	Paraf & Tgl. Terima
Proce Pelayn	Wendur by Rangs (by) Mubtawij	14/10/98
	for surat pegera ditunjukan	



ASKEG

Lampiran 10

Nomor : 144/13-10/0399
Sifat : Penting
Lamp : -
Hal : System Pencairan Klaim

Jember, 16 Maret 1999

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan DATI II Jember
di
J e m b e r

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan pembayaran tagihan PPK maka untuk peningkatan kelancaran pembayaran kami akan mentrasfer langsung ke rekening Saudara.

Untuk maksud tersebut diatas kami mohon disebutkan nomor rekening Dinas Kesehatan DATI II Jember pada pengajuan klaim Saudara.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan keriasamanya kami sampaikan terima kasih.

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



ASKEG

KPC 13 - 10

LA ODE ALI HANA'ATI, SKM, MBA

Manager

PT PERSEKUTUAN ANUGRAH KEBERHAJIAN INDONESIA
Kantor Cabang : JAWA TIMUR
K.P.C : JEMBER

Lampiran 19

NOOR BUKTI : 004/01/01/99
Tanggal : 25/01/1999

VEHICUL PERKEREWAHAN K & S

NOOR-TRAK : 22/04/1999

NOOR CODE	NOOR	U R A I N	JUMLAH
NOOR AKUM	TERBAHAS		
1	800.0.9 10019001	PETERINA FRENI DARI GPT. SURABAYA JAN 99	26.500.00
2	800.0.9 10019002	PETERINA FRENI DARI GPT. WEDJAY JAN 99	32.500.00
3	800.0.9 10019003	PETERINA FRENI DARI GPT. BANJAY DES 99	19.500.00
4	800.0.9 10019004	SITESTHA FRENI DARI PD. GUMUNG HAS JAN 99	154.500.00
5	811. . .	PETERINA FRENI LEWIS DARI GPT 12-10 JEMBER	11.00

TOTAL =

234.511.00

TERKELANG : IJUN KATUN ELGA NIRMAL DGA - KLIN KITA PERS MERLIS KOTIANI

REVISI/REVISI

REVISI/REVISI

REVISI/REVISI

REVISI/REVISI

SA OBE ALI HANAFI, SHN NDA DES. PD ANUNG SUBANTJO

DES. DC. ANUNG SUBANTJO

PACHNAD JUNAIDI, SE

DISTRIBUSI :

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

PEKERJAAN KESEHATAN INDONESIA
Kantor Cabang : JAWA TIMUR
K.P.C : JEMBER

Lampiran 20
NOMOR BURUJ : 030/KE/01/99
Tanggal : 29/01/1999

VOUCHE PENGELABAN K. B. S

DIKTAT : 22/04/1999

NOMOR KODE URUT	KODE A/R	U S A I A H TERRAHAN	JUMLAH
1.	481.1.	DIBAYAR TRAKSI OLE PENGAPRAK DINAS KPC 11-10 JEMBER P.1 310 RJ	27.500,00
2.	481.1.	DIBAYAR PENBELIAN BENSOL KEKAWARAS DINAS KPC 11-10 JEMB RR P 1110 RJ 34 LITER	34.000,00
3.	481.1.	DIBAYAR PENBELIAN BENSOL KEKAWARAS DINAS KPC 11-10 JEMB RR	10.000,00
4.	491.1.	DIBAYAR SPPO KE SUBARATA AN. DES. EC. AGUNG SUBANTORO	45.000,00
TOTAL =			116.500,00

TERBELANG : (SERATUS ENAM DELAP RIBU LIMA RATUS BUNYAI)

MEMERINTAI

KESEKRETARIS

PENEGAS KAS

PERUBUKA

LA ODE ALI DEWANTI, SHH DES. EC. AGUNG SUBANTORO

DES. EC. AGUNG SUBANTORO

ERCHAND JUNAIDI, SR

DISTRIBUSI :

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

PT. PERSERO ANKAWATI PERUSAHAAN INDONESIA
 Kantor Cabang : JAWA TIMUR
 K.P.C. : JEMBER

Lampiran 21

BONUS BUNTI : 08/07/01/99
 Tanggal : 20/01/1999

REKONSILIASI PERUSAHAAN BANK BNI 1946 JEMBER

NO. LAMBAR : 22/04/1999

NO. DAFTAR	KODE	URAIAN	JUMLAH
DEBIT	KREDIT		
1.	500.0.3 13149901	DITERIMA PREMI DARI NEGARA 1 JANUARI 99	71.500,00
2.	511. 70000001	DITERIMA JASA DIBK JANUARI 1999	210.460,00

TOTAL =

281.960,00

DEBITASO : (DUA RATUS DELAPAN RIBU SATU RIBU SEMPULAN RATUS ENAM PULUH RIBU ENAM)

MENGETUI

CHIEF KASIR

PENYANGKAS

PERUSAHAAN

LA. DEB. AGT. BUNTI. 08/07/01/99. BNI. 1946. JEMBER. 01/01/99. 01/01/99. 01/01/99.

PERUSAHAAN JEMBER, SR

DISTRIBUSI :

1. KA. STE. EDJANGAN
2. KANTOR CARANG
3. A R S I P

PELAKSANAAN PROGRAM KESEHATAN ISGROPTA
 Kantor Cabang : JASA TRUV
 S.P.O : JEMBER

Lampiran 22

NOVA BUKU : 005/001/199
 Tanggal : 20/04/1999

REKAPITULASI PENGURANGAN BAKU RMU 1986 JEMBER

NOV. 1999 : 20/04/1999

NOVA BUKU NOVA ARTI	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	Jumlah
1.	408.1.9.1009910	DEKATAS BY KRAM RS PTP MUDAYARA DUN DES. 98 OBAT RUTP PUSULI KOPI UEN KARAS	412.050.00
2.	408.1.9.0609380	DEKATAS BY KRAM RS PTP MUDAYARA DUN DES. 98 OBAT RUTP PT. PUPUK PUMI	131.080.00
3.	408.1.9.0702480	DEKATAS BY KRAM RS PTP MUDAYARA DUN DES. 98 OBAT RUTP PT. JASINDO	55.140.00
4.	408.1.9.1009997	DEKATAS BY KRAM RS PTP MUDAYARA DUN DES. 98 OBAT RUTP PT. CAMPINA ICE CREAM	15.420.00
5.	408.1.9.1014908	DEKATAS BY KRAM RS PTP MUDAYARA DUN DES. 98 OBAT RUTP PT. ASSES	38.400.00
6.	408.1.9.1008908	DEKATAS BY KRAM RS PTP MUDAYARA DUN DES. 98 OBAT RUTP KAWA JEMBER	10.000.00
T O T A L =			666.090.00

REVISI : TIDAK ADA

MENDIRI
DIREKTOR KASIR
DIREKTOR KAS
DIREKTOR

IA. DR. AT. DARMA, SKM, MRS. DR. EC. ANUNG SUBANTJO
DRS. ET. ANUNG SUBANTJO
RACHMA JUMARTI, SE

DISTRIBUSI :

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

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Lampiran 25

Kantor Cabang : JAWA TIMUR

HIPERBU : IV

K.P.C : JEMBER

Bulan : JANUARI 1999

Slip Jurnal : BANK BNI 1946 JEMBER

Tgl.Cetak : 04/22/1999

NOHR URUP	KODE AKUN	DEBIT	KREDIT
1.	110. .	0,00	4.399.469,00
2.	401.0.	231.600,00	0,00
3.	402.0.	3.260.300,00	0,00
4.	403.0.	158.000,00	0,00
5.	408.1.9	756.529,00	0,00
6.	410.0.	130.000,00	0,00
7.	476. .	25.000,00	0,00
8.	500. .	120.000,00	0,00
9.	500.0.9	0,00	71.500,00
10.	821. .	0,00	210.460,00
T O T A L =		4.681.429,00	4.681.429,00

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNALDI, SE

JABATAN :

DRS. EC AGUNG SUHANTJJO

TANDA TANGAN :

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

Revisi : 22

MINGGU : IV
 Bulan : JANUARI 1999

Tgl.Cetak : 04/22/1999

KURIR URUT	KODE AKUN	DEBIT	KREDIT
1.	100. .	0,00	1.736.350,00
2.	403.0.	347.500,00	0,00
3.	412.0.	194.000,00	0,00
4.	412.0.9	70.000,00	0,00
5.	463. .	503.000,00	0,00
6.	474. .	8.000,00	0,00
7.	481. .	191.000,00	0,00
8.	483. .	398.400,00	0,00
9.	485. .	1.000,00	0,00
10.	487. .	86.211,00	0,00
11.	493.1.	45.000,00	0,00
12.	577.0.9	124.750,00	0,00
13.	800.0.9	0,00	232.500,00
14.	811. .	0,00	11,00
T O T A L =		1.968.861,00	1.968.861,00

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN

NAMA : RACHMAD JURAITI, SE

JABATAN :

DRS.EC AGUNG SURAPILJO

TANDA TANGAN :

ST. KEMISI - KEMISI PERSEKUTUAN INDONESIA
 GAYUNG MULIA 1999
 C. P. C. - 199902

REKAPITULASI JOURNAL
 TAHUN 1999

HALAMAN - 1

NO	TITIK	JENIS	JENIS	JENIS	JENIS	JENIS	JENIS				JENIS	JENIS
							JENIS	JENIS	JENIS	JENIS		
10	2001.1.4	1.000	5.300.000.00	1.000	1.913.500.00	0.00	40.500.000.00	10.000.000.00	3.000	17.913.900.00		
11	1.1.1	1.000	5.300.000.00	1.000	1.913.500.00	0.00	40.500.000.00	10.000.000.00	3.000	17.913.900.00		
12	1.1.1	1.000	5.300.000.00	1.000	1.913.500.00	0.00	40.500.000.00	10.000.000.00	3.000	17.913.900.00		
13	1.1.1	1.000	5.300.000.00	1.000	1.913.500.00	0.00	40.500.000.00	10.000.000.00	3.000	17.913.900.00		
14	1.1.1	1.000	5.300.000.00	1.000	1.913.500.00	0.00	40.500.000.00	10.000.000.00	3.000	17.913.900.00		
15	1.1.1	1.000	5.300.000.00	1.000	1.913.500.00	0.00	40.500.000.00	10.000.000.00	3.000	17.913.900.00		

WIDAYANTRI

KEPALA HANTER PEMERIKSAAN CARANG

JEMBER, 27 APRIL 1999

KEPALA BEMSI KEMUNGKAM,

DA 002 ALI HANAPI 1999

DRS. DR. AGUNG SURABHONO

PT (TETAPAN) ANGGARAN PERBUKUAN
 Kantor Cabang + JASS TONG
 K.B.C : JEMBER

KENTRAN KEMUKAJAN
 RIJAN JANUARI 1999

Tanggal : 11/01/1999

HALAMAN : 1

NO.	KODE	U R A I N	JUMLAH RP ANG.	S U M B A H
I.	28	PADA 2881 PADA 01 JANUARI		Rp 14.130.673,00
II PEMBELANAN :				
1	191.1	Pada Jalan Perjalanan ke Bank Kantor Cabang	Rp 124.500,000,00	
2	191.2	Bidang Pajak Pemrosesan Kibak Kelapa	Rp 73.140,00	
3	191.8.8	Pemrosesan Fisik Pasca Pasir Buleh	Rp 6.500,000,00	
4	191.9	Pembelian Item Baru	Rp 11,00	
5	192.1	Pembelian Lain-lain	Rp 210.450,00	
Jumlah Pengadaan				Rp 138.844.110,00
Total				Rp 142.978.783,00
III PEMERIKSAAN :				
1	167.1	Bidang Teknik Pertambangan (Lain) Jikat Kelapa	Rp 3.365.720,00	
2	167.2	Bidang Teknik Pemrosesan Kibak Kelapa	Rp 3.125.165,00	
3	400.0	Biaya Rawat Jalan Tingkat Pertama	Rp 540.000,00	
4	400.0.9	Biaya Rawat Jalan Tingkat Pertama	Rp 1.773.000,00	
5	400.0	Biaya Rawat Jalan Tingkat Lanjutan	Rp 16.731.700,00	
6	400.0.9	Biaya Rawat Jalan Tingkat Lanjutan	Rp 718.800,00	
7	402.0	Biaya Rawat Inap	Rp 13.519.300,00	
8	402.0	Biaya Persa Inap	Rp 2.522.000,00	
9	411.0	Biaya Pelayanan Dialisis	Rp 2.364.000,00	
10	403.1.9	Biaya Obat Rawat Jalan Tingkat Pertama	Rp 1.118.434,00	
11	403.2	Biaya Obat Rawat Jalan Tingkat Lanjutan	Rp 40.803,500,00	
12	403.2.9	Biaya Obat Rawat Jalan Tingkat Lanjutan	Rp 35.618,00	
13	400.3	Biaya Obat Rawat Inap Tingkat Lanjutan Apesalunan	Rp 4.790.432,00	
14	410.0	Biaya Jasa Pelayanan Rumah Sakit Khusus	Rp 135.000,00	
15	412.0	Biaya Penjahat Teras dan Floor Khusus Kantor Pusat	Rp 194.000,00	
16	412.0.3	Biaya Penjahat Teras dan Floor Khusus Kantor Pusat	Rp 135.000,00	
17	441	Biaya Timbangan Berat Badan Tersebut	Rp 324.000,00	
18	443	Biaya Pemeriksaan Endokrin	Rp 503.000,00	
19	461	Biaya Timbangan Berat Fisik Penderita	Rp 17.411.300,00	
20	405	Biaya Bahan Obat-obatan	Rp 427.000,00	
21	406	Biaya Alat Tulis Kantor	Rp 7.500,00	
22	407	Biaya Pengiriman Dokumen	Rp 2.500,00	
23	408	Biaya Foto Copy	Rp 13.200,00	
24	409	Biaya Administrasi Bank	Rp 116.000,00	
25	410	Biaya Pengelolaan Dokumen Keluar	Rp 4.400,00	
26	411	Biaya Pemeliharaan Alat Transportasi	Rp 193.000,00	
27	412	Biaya Pemeliharaan Instalasi Listrik	Rp 190.400,00	
28	451	Biaya Lain-lain	Rp 1.300,00	

DAFTAR BUKU PERPUSTAKAAN
 PERIODE JANUARI 1999

DAFTAR : 01/04/1999

HALAMAN : 7

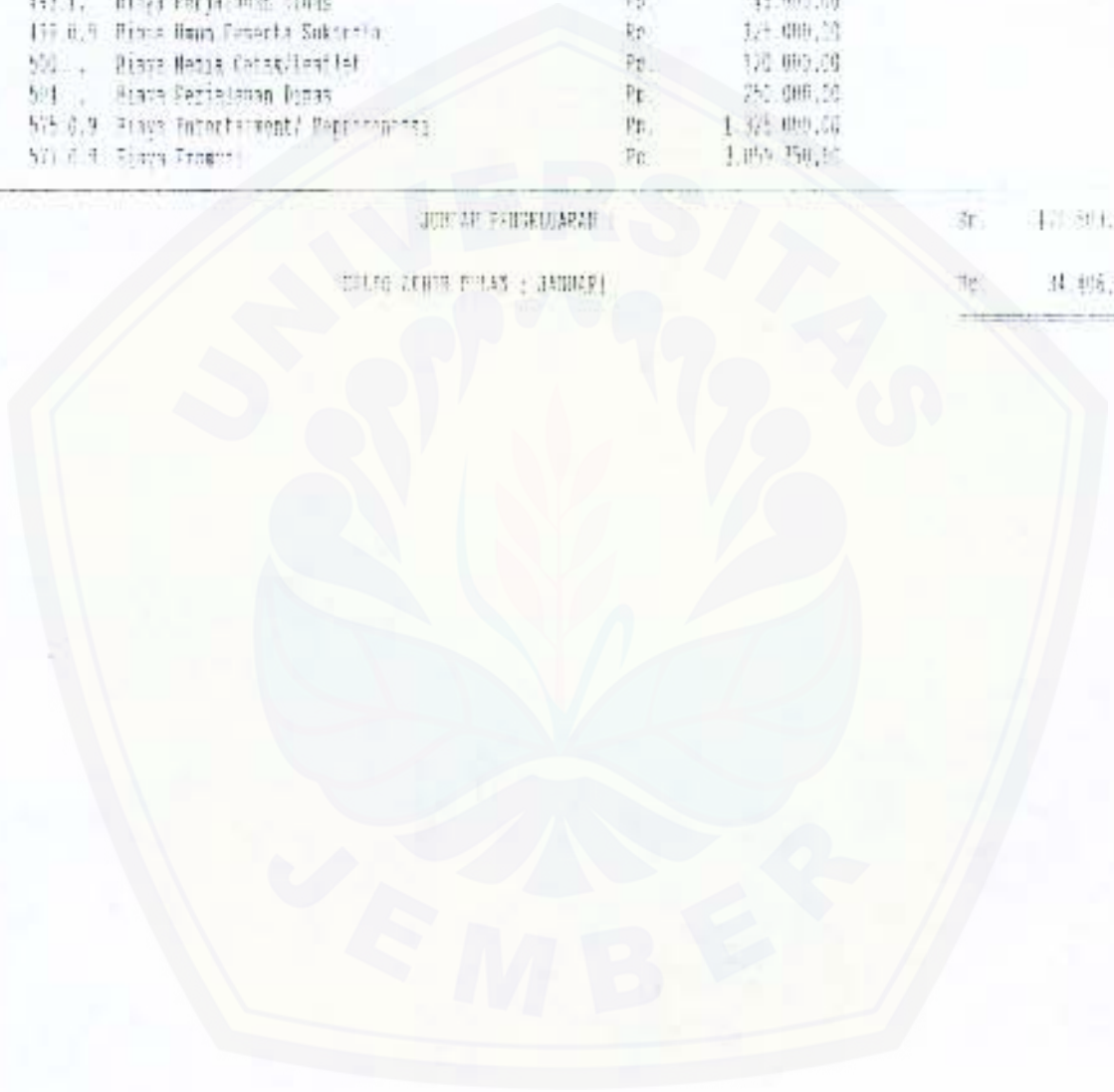
NO.	KOTAK	U R A I N	JURAN/LOKASI	J E M B E R
09.	400	Buku Listrik	Po	433.000,00
10.	400	Buku Telepon & Teleg	Po	345.000,00
11.	400	Buku Surat Kabar & Harian	Po	25.500,00
12.	400.1	Buku Perjanjian Dinas	Po	45.000,00
13.	100.0.9	Buku Buku Peserta Sukerta	Po	125.000,00
14.	500	Buku Media Cetak/leaflet	Po	100.000,00
15.	501	Buku Perencanaan Dinas	Po	250.000,00
16.	505.0.9	Buku Interaktivitas/Reprogrames	Po	1.325.000,00
17.	501.0.3	Buku Program	Po	1.050.350,00

JURAN PERBUKARAN

Dr. 140.800.421,00

DELEG ZENTR BILAY : JANUARI

Dr. 31.406.953,00



DEPTIFAR KEDAHAN
PLAN JANUARI 1999

TANGGAL : 01/04/1999

HALAMAN : 1

NO.	KODE U D E K E A N	Jumlah Pes. Anuit.	Rp. 3.000.000.00
10	SALDO AWAL BULAN JANUARI 1999		

LENGKAP 1999 :

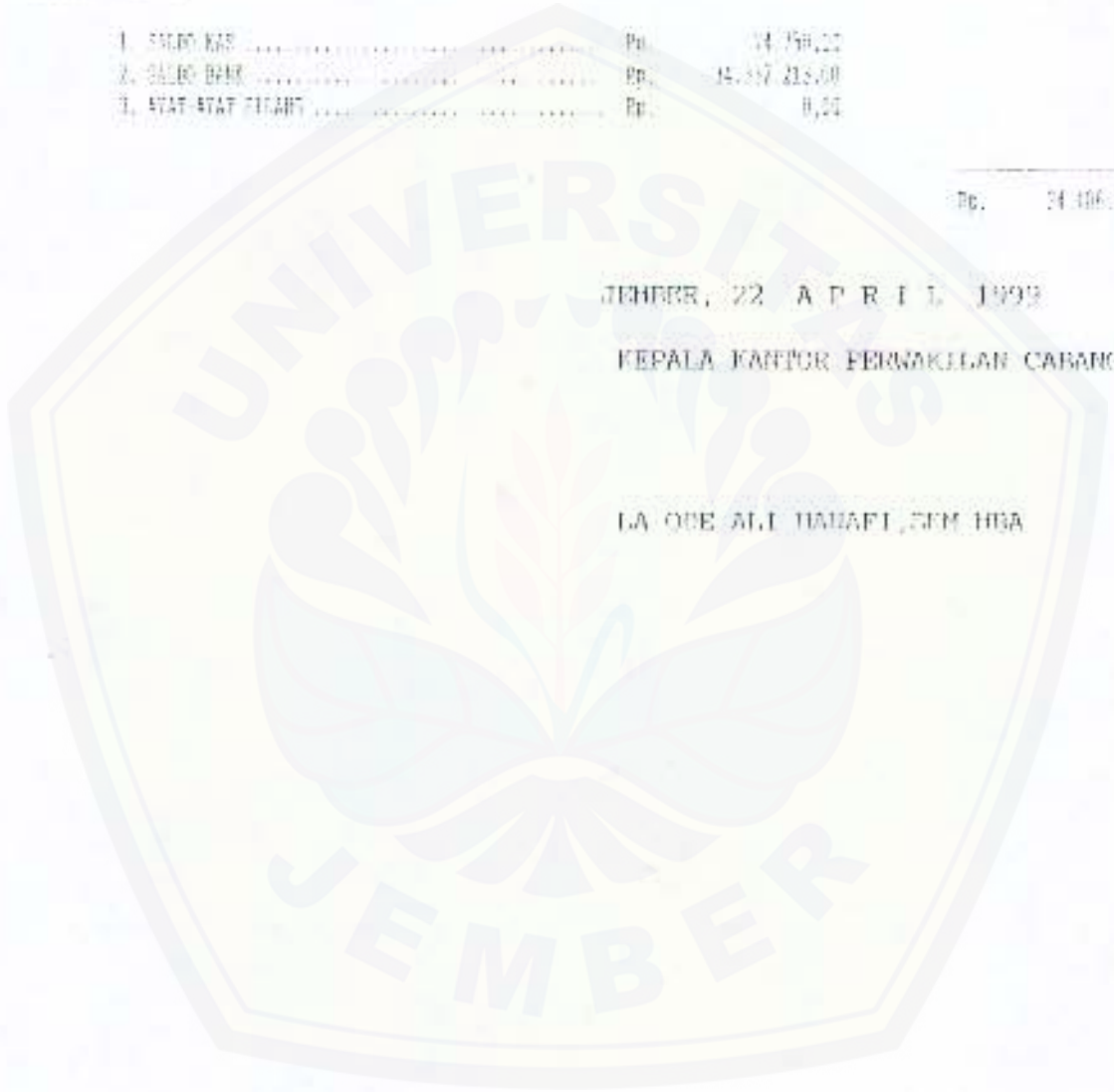
1. SALDO KAS	Rp.	14.750,00
2. SALDO BANK	Rp.	14.572.215,00
3. AKAT-AKAT PERANT	Rp.	0,00

Rp. 29.322.965,00

JEMBER, 22 APRIL 1999

KEPALA KANTOR PERWAKILAN CABANG

LA OBE ALI HANAFI, SPM HGA



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IMA SURYANI

Nomor Mahasiswa : 960803103139

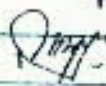

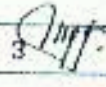
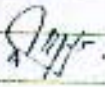

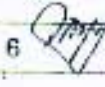
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA
KPC 13-10 JEMBER

Pembimbing : Dra. NANIK ISTIYANI, Msi

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 1998.. s/d
..... 1999

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	11-01-99	Pengajuan Proposal	
2	12-04-99	Pengajuan Bab I - V	2 
3	13-04-99	Revisi Bab I - V	3 
4	20-04-99	Pengajuan Daftar Pustaka	4 
5	22-04-99	Revisi Daftar Pustaka	5 
6	4-05-99	Acc Digandakan	6 
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21