

**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN PIUTANG PREMI
PESERTA SUKARELA PADA PT (PERSERO) ASURANSI
KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN
CABANG JEMBER**

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

Oleh :

Gandhi Riyagus Sundoko

NIM : 040803102056

**PROGRAM D III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2007

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Gandhi Riyaguo Sundoko
NIM : 040803102056
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Penerimaan Piutang Premi peserta
Sukarela pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan
Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember

Jember, 19 November 2007

Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing

Yulia Indrawati SE,M.Si
NIP. 132 296 911

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan ridho-Nya untukku sehingga aku dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan lancar, kupersembahkan untuk :

- ❖ Untuk Ayahku Singo Sundoko dan Ibunda Handayati tercinta, terima kasih banyak telah memberikan kasih sayang, semangat, doa, dan semuanya untukku. Gandhi minta maaf apabila sering mengecewakan dan tidak bisa menjadi yang papa harapkan..
- ❖ Kakakku Richa beserta suami dan Adikku Aji yang telah mendukung, memberikan semangat dan doa untukku, terima kasih banyak...
- ❖ Budeku H. Siti Anikta (Alm), terima kasih tak terhingga dan maaf Gandhi tidak sempat membalasnya
- ❖ Hesi, terima kasih telah mendampingi, memberikan semangat, doa, dan dukungan
- ❖ Nina yang telah mendampingi dan membantuku, Thanks ya...
- ❖ Untuk My Best Friend Kiki terima kasih ya, Mr. Agoenx, Ocie Man, Kyt, Danta, Cipuld, jangan malas-malasan dan kurangi maen-maennya ok!!!
- ❖ Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- ❖ Untuk Almamaterku tercinta, makasih sudah merubah aku menjadi orang yang lebih berguna..

MOTTO

" Yang paling dekat dengan kita adalah kematian, yang paling jauh dari kita adalah masa lalu. Yang paling besar di dunia ini adalah nafsu, yang paling berat di dunia ini adalah amanah, yang paling ringan di dunia ini adalah meninggalkan shalat. "

(Imam Al Ghozali)

" Bahwasannya Allah Mencintai orang-orang yang bertaubat dan Yang Bersuci. "

" Allah Akan Mengangkat beberapa derajat orang yang berilmu diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan. "

(Q.S Almujudallah : 11)

" Untuk mencintai kehidupan, engkau harus mengingat-ingat kematian. Sebab hanya mereka yang ingat kematian sajalah yang mempersiapkan diri dengan menebarkan kebaikan-kebaikan kepada alam dan sesama manusia. "

(Khalil Gibran)

" Bahwasannya bukan cantik yang membuat orang itu cinta tetapi cinta yang membuat orang itu cantik. "

(Gandhi)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala Berkah, Hidayah serta Inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Prosedur Administrasi Penerimaan Piutang Premi Peserta Sukarela pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember". Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) Administrasi Keuangan pada jurusan Manajemen Universitas Jember.

Penyusunan laporan PKN ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang memberikan ijin dan bimbingan dalam penyelesaian tugas akhir ini dengan baik dan lancar.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi D III Administrasi Keuangan yang memberikan masukan dan pengetahuan demi kelancaran penyelesaian tugas akhir ini.
3. Ibu Yulia Indrawati SE,M.Si selaku dosen pembimbing yang dengan sabar dan ramah dalam memberi bimbingan, masukan serta pengetahuan hingga saya bisa menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik dan lancar.
4. Ibu Dra. Susanti P, Msi selaku dosen wali yang telah memberikan arahnya selama kuliah.
5. Bapak dan Ibu Dosen beserta karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Ibu Indah Erlina Susilowati selaku Kepala PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember yang bersedia menempatkan saya di tempat kerja ibu serta masukan-masukan dalam penyelesaian tugas akhir ini dengan baik dan lancar.
7. Seluruh karyawan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember yang dengan ramah dan telaten membimbing saya dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama magang

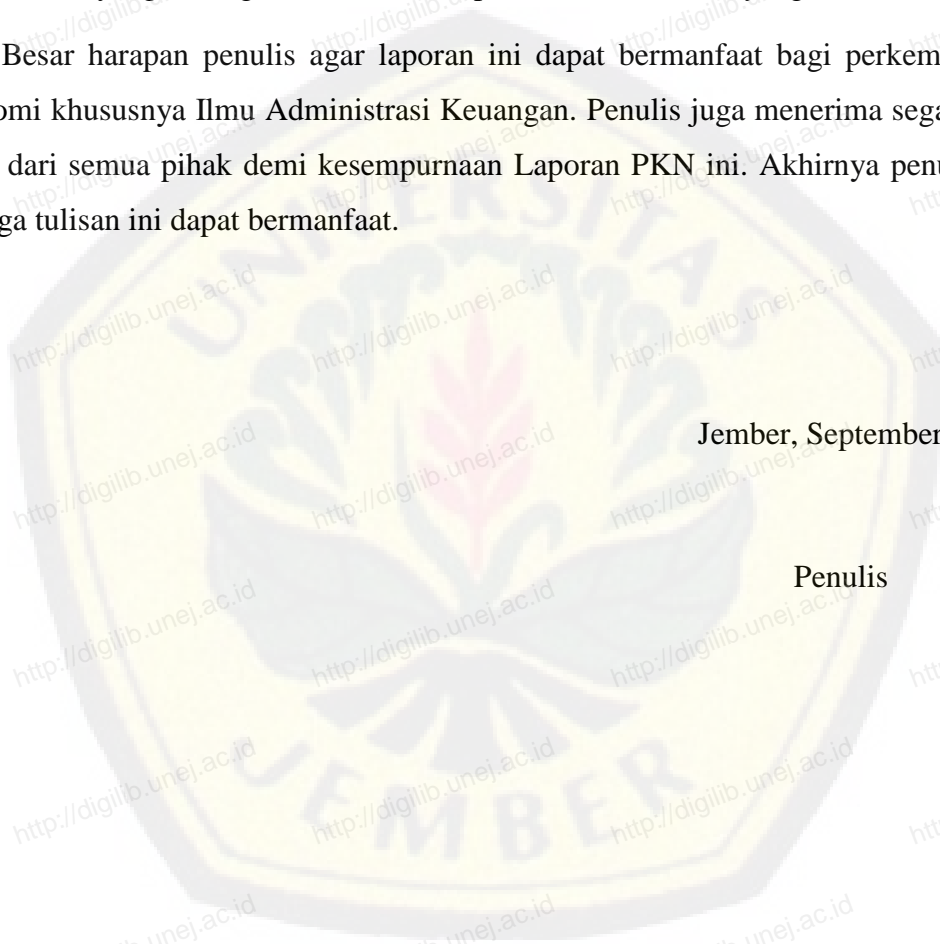
8. Seluruh keluarga di Situbondo yang penuh kesabaran mendukung saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Semua pihak yang secara tulus dan ikhlas membantu penulis sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.

Semoga Allah SWT selalu memberi hidayah dan rahmat kepada kita semua dan juga berkenan membalas semua budi baik yang telah diberikan kepada penulis. Apabila pada saat kegiatan Praktek Kerja Nyata dan pada proses penyusunannya terdapat sikap dan tingkah laku yang kurang berkenan, maka penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu ekonomi khususnya Ilmu Administrasi Keuangan. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan PKN ini. Akhirnya penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Jember, September 2007

Penulis



DAFTAR ISI

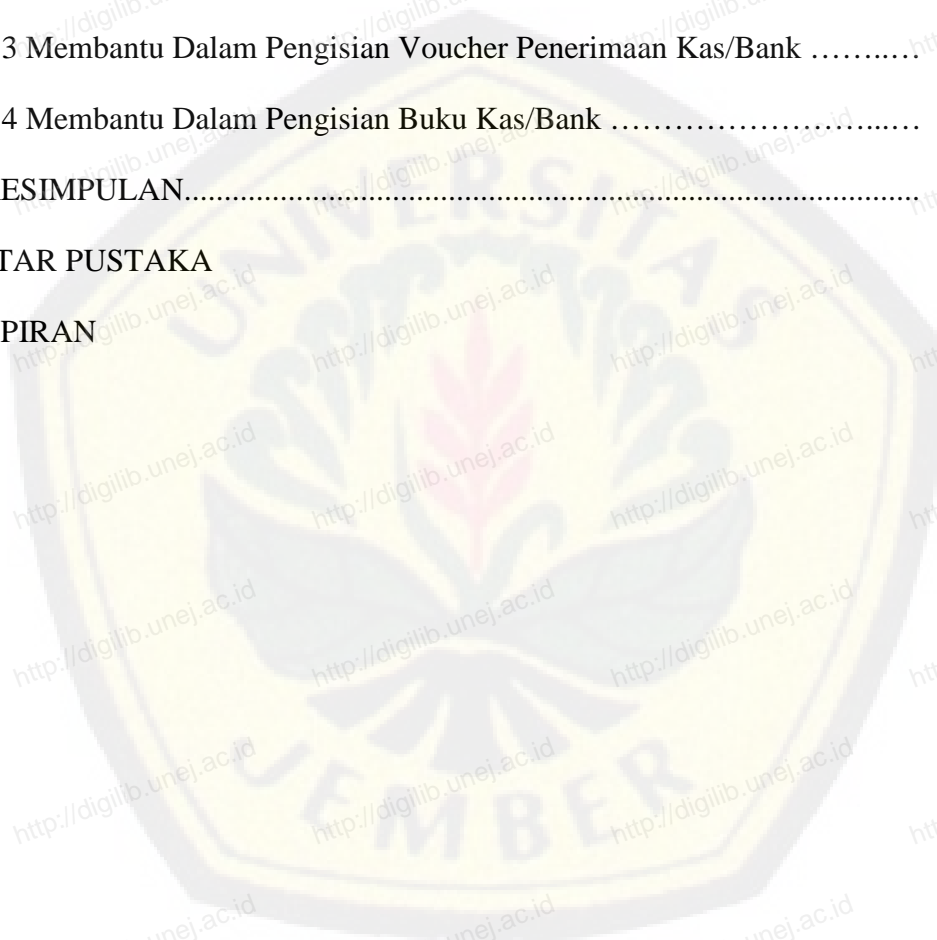
HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DATAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal pelaksanaan praktek kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu yang Digunakan	4
II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	5
2.3 Peranan, Fungsi dan Ciri Administrasi	6
2.3.1 Peranan Administrasi	6
2.3.2 Fungsi Administrasi.....	7
2.3.3 Ciri Administrasi	14

2.4 Pengertian Piutang	15
2.5 Pengertian Premi	17
2.6 Pengertian Premi Sukarela	18
2.7 Pengertian Asuransi, Jenis Asuransi serta Pengertian Asuransi Kesehatan Indonesia	19
2.7.1 Pengertian Asuransi	19
2.7.2 Jenis Asuransi	21
2.7.3 Pengertian Asuransi Kesehatan Indonesia	21

III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia	22
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	23
3.2.1 Kepala Kantor Perwakilan Cabang	24
3.2.2 Kasi Kepesertaan dan Pemasaran	26
3.2.3 Pelaksanaan Pelayanan Kepesertaan.....	26
3.2.4 Pelaksanaan Pemasaran	27
3.2.5 Kasi Pelayanan Kesehatan	27
3.2.6 Pelaksanaan Pelayanan Klaim	28
3.2.7 Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan	28
3.2.8 Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan	29
3.2.9 Pelaksanaan Pembukuan	30
3.2.10 Pemegang Kas atau Kasir	30
3.2.11 Pelaksana Tata Usaha	31
3.2.12 Pembantu Perwakilan Cabang	31
3.2.13 Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang	32
3.3 Personalia	32
3.3.1 Penggolongan Pegawai	32

3.3.2 Jam Kerja Pegawai	33
3.4 Jenis Produk PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia	33
3.5 Pelunasan Piutang Premi Peserta Sukarela PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember.....	35
IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Dalam Pengisian Bukti Memorial.....	37
4.2 Membantu Dalam Pengisian Slip Jurnal Memorial.....	39
4.3 Membantu Dalam Pengisian Voucher Penerimaan Kas/Bank	40
4.4 Membantu Dalam Pengisian Buku Kas/Bank	42
V KESIMPULAN.....	44
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	: Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember	29
Gambar 3.2	: Alur atau Proses Penyetoran Piutang Premi Peserta Sukarela pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Kantor Cabang Jember	36
Tabel 4.1	: Model Rekap Badan Usaha pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember.....	38
Tabel 4.2	: Model Tanda Bukti Memorial PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember.....	38
Tabel 4.3	: Model Formulir Tanda Bukti Memorial pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember.....	39
Tabel 4.4	: Model Slip Jurnal Memorial pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember	39
Tabel 4.5	: Model Formulir Jurnal Memorial pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember	40
Tabel 4.6	: Model Voucher Penerimaan Kas/Bank pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember	41
Tabel 4.7	: Model Formulir Voucher Penerimaan Kas/Bank pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember	41
Tabel 4.8	: Model Buku Kas/Bank pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember	42
Tabel 4.9	: Model Slip Buku Kas/Bank pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember	43

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Isian Peserta Wajib PT. (Persero) ASKES
- Lampiran 2 : Daftar Isian Peserta Sukarela PT. (Persero) ASKES
- Lampiran 3 : Kartu Peserta Sukarela (Komersil) ASKES
- Lampiran 4 : Model Rekap Badan Usaha
- Lampiran 5 : Model Formulir Bukti Memorial
- Lampiran 6 : Model Formulir Slip Jurnal Memorial
- Lampiran 7 : Model Formulir Voucher Penerimaan Kas/Bank
- Lampiran 8 : Model Formulir Kas/Bank
- Lampiran 9 : Surat Permohonan Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 10 : Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dari PT. (Persero) ASKES Indonesia
- Lampiran 11 : Nilai Hasil Praktek kerja Nyata
- Lampiran 12 : Hasil Praktek Kerja Nyata dari PT. (Persero) ASKES Indonesia
- Lampiran 13 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 14 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 15 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Berdasarkan prinsip demokrasi ekonomi, terdapat tiga unsur penting dalam tata perekonomian yang disusun sebagai usaha bersama atas azas kekeluargaan, yakni sektor negara, swasta dan koperasi. Ketiga sektor ini harus dikembangkan secara serasi dan mantap. Pada sektor negara, pemerintah mendirikan Badan Umum Milik Negara (BUMN). Adapun bentuk-bentuk Badan Usaha tersebut adalah Perusahaan Jawatan, Perusahaan Umum, Perseroan dan Perusahaan Daerah. PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa. Untuk melaksanakan kepentingan tersebut diperlukan kegiatan administrasi.

Secara umum administrasi merupakan kegiatan yang mempelajari tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugas-tugas dalam kerjasama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Apabila administrasi dilaksanakan dengan baik di berbagai bidang, perusahaan dapat mengorganisasi semua fungsinya dengan efektif dan akan dapat tumbuh serta berkembang dengan baik pula. Pada umumnya, dalam status perusahaan terdapat berbagai macam bidang administrasi, antara lain administrasi keuangan, administrasi perkantoran, administrasi personalia dan administrasi kepegawaian. Administrasi keuangan yang bertujuan menyajikan laporan keuangan.

Administrasi penerimaan piutang merupakan salah satu bagian dari administrasi keuangan, yang bertugas mencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan piutang, atau dengan kata lain digunakan untuk menjelaskan hal-hal yang diharapkan dapat terpenuhi dengan penerimaan kas. Sumber utama piutang adalah aktivitas operasi perusahaan dimana perkiraan piutang timbul dari adanya kebijakan perusahaan menjual secara kredit barang atau jasa dengan waktu tertentu kepada pembeli serta berasal dari pinjaman dalam bentuk uang kepada para anggota. Administrasi penerimaan piutang merupakan bagian yang sangat penting dalam laporan keuangan, yang dapat dijadikan sebagai informasi untuk menjelaskan keadaan keuangan perusahaan dalam hal ini perusahaan jasa disamping juga untuk menjamin penerimaan piutang yang tepat waktu dan mengurangi piutang tak tertagih.

Piutang PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Pembantu Cabang Jember dapat dijelaskan sebagai berikut pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia terdapat dua macam kepesertaan. Pertama adalah peserta wajib, yang anggotanya terdiri dari pegawai negeri sipil, penerima pensiun, perintis kemerdekaan, veteran, dokter PTT (pegawai tidak tetap) dan bidan PTT beserta keluarganya yang sah. Kedua adalah peserta sukarela yang anggotanya terdiri atas pegawai, penerima pensiun dan anggota keluarga dari badan usaha atau badan lainnya dimana pada saat badan usaha tersebut akan menjadi peserta dibentuklah perjanjian kerjasama oleh PT. (Persero) Askes Indonesia. Apabila perjanjian kerjasama telah ditandatangani maka pada saat tersebut perusahaan telah mempunyai piutang sebesar bulan yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **”PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN PIUTANG PREMI PESERTA SUKARELA PADA PT. (Persero) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini yang ingin dicapai adalah :

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung prosedur administrasi pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan prosedur administrasi penerimaan piutang premi peserta sukarela pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Sedangkan kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur administrasi penerimaan piutang premi peserta sukarela pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC Jember.
- b. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Jawa No. 55 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih selama 144 jam efektif atau satu bulan, yaitu bulan September mulai tanggal 03 September 2007 sampai dengan 03 Oktober 2007, dengan jam kerja sebagai berikut :

- a. Senin-Kamis: 07.30-16.00
Istirahat : 11.30-12.30
- b. Jum'at : 07.30-16.00
Istirahat : 11.00-12.30

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KETERANGAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Mengurus Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	X			
2.	Perkenalan dan Penempatan Objek Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X
5.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X

1.5 Bidang Ilmu yang digunakan

- a. Dasar-dasar Manajemen
- b. Pengantar Akuntansi
- c. Manajemen Keuangan
- d. Manajemen Perkreditan
- e. Referensi dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC Jember

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Dalam mencapai tujuannya, setiap perusahaan dapat melaksanakan fungsi manajemen dengan baik terutama fungsi pengawasan (*controlling*). Untuk mempermudah pelaksanaan fungsi ini, suatu perusahaan dibagi menjadi beberapa kegiatan yang masing-masing mempunyai tugas dan wewenang yang berbeda agar kegiatan perusahaan dapat berjalan teratur, antar bagian satu dengan yang lain berhubungan dan membentuk suatu sistem. Oleh karena itu, maka perlu disusun satu prosedur yang tepat.

Menurut Baridwan (1993:3) pengertian dari prosedur adalah suatu urutan pekerjaan keroni (*clerical*) yang biasanya melibatkan satu kegiatan atau lebih, disusun untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan saling mempengaruhi. Suatu prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan disebut sistem. Jadi, dikatakan bahwa dalam suatu perusahaan terdapat suatu-suatu prosedur yang membentuk sistem sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar dalam mencapai tujuan.

2.2 Pengertian Administrasi

Terdapat beberapa pengertian administrasi sehingga memberi arti kepada administrasi sering muncul rumusan-rumusan yang berbeda-beda tergantung dari sudut pandang mereka yang melihat. Administrasi sebagai seluruh aktivitas sekelompok manusia (organisasi) dengan fungsi manajemen.

Istilah, pengertian dan hakekat administrasi di Indonesia pada mulanya berasal dari Eropa Barat atau Eropa Kontinental melalui penjajahan Belanda. Administrasi yang berasal dari istilah "*Administration*" mengandung berbagai makna dan pengertian mulai dari sempit dan luas, yang semuanya dapat ditemukan dalam suatu lingkungan tertentu yang disebut organisasi.

Menurut Silalahi (1997:5) mengemukakan bahwa pengertian administrasi dibedakan menjadi tiga, yaitu :

a. Administrasi Secara Etimologis

Administrasi adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam suatu organisasi.

b. Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi adalah penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

c. Administrasi Dalam Arti Luas

Administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya secara efektif dan efisien.

2.3 Peranan, Fungsi dan Ciri Administrasi

2.3.1 Peranan Administrasi

Menurut Albert Lepawsky (dalam Silalahi, 1999:25-26), menyatakan bahwa peranan administrasi dalam perkembangan masyarakat, yaitu :

a. Kepentingan universal dari administrasi (*the universal importance of administer*).

Administrasi sebagai studi ilmiah yang serius diperlihatkan dari disintegrasi bagi kurangnya abilitas administratif (*administrative ability*) dan efesiensi manjerial (*managerial efficensy*). Karena setiap manusia mempunyai kebutuhan administrasi, sehingga adalah satu bentuk subyek dari kepentingan universal.

b. Peran administrasi dalam perubahan sosial (*the role administration in social change*).

Adam, menyatakan bahwa fungsi pokok administrasi dalam menjamin stabilitas sosial dengan fasilitas bagi perubahan sosial.

c. Ancaman dari sebuah revolusi manajerial (*the threat of manager revelution*). Burham juga mengungkapkan, bahwa kualitas esensial dari

the emerging society adalah dalam hal karakter manajemen, bahwa dalam kenyataannya manajer-manajer mempunyai kesiapan untuk mengambil alih (*taken over*) masyarakat modern.

- d. Prospek dari sebuah evolusi manajerial (*the prospect of managerial evolution*)

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

- e. Administrasi sebagai kunci dalam masyarakat modern (*administration as the key to modern society*)

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.

2.3.2 Fungsi Administrasi

Siagian (2001:76) menyatakan bahwa fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap.

A. 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 :

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan selalu diperlukan oleh perusahaan dalam mewujudkan tugas-tugas pokok atau volume kerjanya. Diantaranya ada organisasi yang memerlukan perencanaan tertulis secara terperinci dan lengkap. Disamping itu ada pula yang perencanaannya lengkap dengan memuat butir-butirnya saja, tanpa perincian yang jelas. Namun sangat keliru jika seorang administrator yang mengatakan sudah mempunyai perencanaan dalam pikirannya, tanpa dihitung secara tertulis, meskipun pada perusahaan kecil. Untuk itu seorang administrator

perlu memahami pengertian perencanaan, agar mampu memerankan dirinya sebagai administrator.

Perencanaan pada dasarnya berarti suatu keputusan untuk dilaksanakan, Oleh karena itu pembuatan sebuah rencana (perencanaan) harus melalui proses pengambilan/penetapan keputusan (*decision making*). Dengan demikian perencanaan adalah proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu di masa depan yang terarah pada suatu tujuan tertentu. Apabila dikaitkan dengan sebuah perusahaan, maka perencanaan berarti proses pengambilan keputusan mengenai pekerjaan/kegiatan yang harus diwujudkan melalui kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan yang telah disepakati.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian sebagai salah satu langkah dalam mewujudkan pengendalian kerjasama sejumlah orang, telah dimulai sejak perusahaan terbentuk. Dengan demikian berarti perencanaan yang telah diuraikan terdahulu, bukan langkah awal atau permulaan dalam administrasi, maka jelas bahwa administrasi sebagai proses atau rangkaian kegiatan pengendalian, tidak dimulai dari kegiatan perencanaan hanya saja perencanaan harus disusun secepatnya sebelum kegiatan operasional dalam mewujudkan tugas pokok yang perlu direncanakan dimulai. Bersama dengan itu telah dimulai juga kegiatan pengorganisasian itu sendiri juga dapat didefinisikan sebagai suatu susunan yang terdiri dari bagian-bagian yang dipadukan sedemikian rupa, sehingga hubungan satu dengan yang lainnya saling mengikat dan secara keseluruhan merupakan kebulatan yang saling berhubungan, bergantung, saling mempengaruhi dan bekerja untuk satu tujuan tertentu.

Pengorganisasian mengantarkan semua sumber daya manusia dan material ke dalam suatu pola tertentu sedemikian rupa sehingga orang-orang yang bekerja dan berbagai sumber daya materiil yang digunakan dapat terkoordinasi secara berdaya hasil dan berdaya guna dalam mencapai tujuan perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam rencana.

3. Pergerakan (*Actuating*)

Actuating artinya menggerakkan orang supaya mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki (Sukarna, 1990:63). Pergerakan ini memerlukan pimpinan (*leadership*), yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain supaya mau bekerja dengan tulus hati, sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Oleh karena itu fungsi pergerakan tersebut dapat dikatakan sebagai fungsi yang terpenting tetapi sekaligus yang paling sulit, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan kebutuhannya.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan sering dihubungkan dengan penempatannya sebagai kegiatan dari keseluruhan administrasi sebagai kegiatan pengendalian kerjasama sejumlah manusia untuk mencapai tujuan bersama. Siagian (1990:160) mengatakan bahwa pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Bersama dengan itu kontrol/pengawasan untuk memantau tingkat efektifitas kerja, inipun harus dilakukan terhadap unsur-unsur administrasi. Pengawasan harus dilakukan terhadap pelaksanaan ketatausahaan, keuangan, personalia dan hubungan masyarakat untuk mengetahui daya dukungnya terhadap pelaksanaan tugas-tugas pokok dalam perusahaan serta bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan telah mempergunakan cara bekerja yang terbaik, paling tepat dan dengan resiko yang sekecil-kecilnya. Maka kegiatan pengawasan yang diiringi dengan evaluasi dalam rangka mewujudkan administrasi sebagai pengendalian kegiatan kerjasama sejumlah manusia akan sangat bermanfaat untuk:

- a. Menghimpun data atau informasi yang telah diolah dan dikembangkan akan menjadi umpan balik (*feed back*) dalam memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan kegiatan selanjutnya sebagai langkah pengambilan keputusan baru yang lebih baik.

- b. Mengembangkan cara kerja untuk menemukan yang paling efektif dan efisien dan yang paling cepat dan berhasil, sehingga menjadi yang terbaik untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c. Mengidentifikasi, mengenal dan memahami hambatan-hambatan dan kesukaran-kesukaran dalam bekerja untuk menghindari, dikurangi dan dicegah dalam kegiatan/pekerjaan berikutnya.
- d. Mengetahui tingkat pencapaian tujuan sehingga dalam menghadapi strategi baru, antar lain dengan memacu kegiatan-kegiatan yang tertinggal.

5. Pengkoordinasian (*coordinating*)

Pariata Westa (dalam Nawawi dan Martini, 1994:91) mengatakan bahwa pengkoordinasian adalah kegiatan untuk mengarahkan unit-unit kerja, pekerja-pekerja dan para personil organisasi agar semuanya berlangsung dalam suasana yang tertib, tidak kacau atau bentrok, tetapi tertuju pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam administrasi koordinasi sangat diperlukan karena kerjasama pasti akan melibatkan dua orang atau lebih, yang pasti memiliki berbagai perbedaan antar satu dengan yang lainnya. Oleh karena itu semakin banyak orang yang akan dan saling bekerjasama untuk mewujudkan suatu pekerjaan, berarti semakin banyak sifat. Kepribadian, saran, pendapat, gagasan/ide, inisiatif, buah pikiran dan kegiatan yang harus diselaraskan.

Maka semakin jelas bahwa kegiatan koordinasi dilakukan untuk memperpadukan perbedaan pikiran, perasaan, harapan/cita-cita, kehendak, latar belakang, kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung dan lain-lain. Dalam keterpaduan itu semua kelebihan individu dimanfaatkan untuk kepentingan bersama, sehingga memungkinkan kerjasama ditingkatkan efisien dan efektifitasnya dalam mencapai tujuan. Untuk itu koordinasi harus ditentukan dalam perusahaan sebagai suatu kebutuhan pada setiap personil atau unit/kesatuan kerja dan bukan harus dipaksakan.

B. Fungsi Pelengkap

Yang dimaksud 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.

Nawawi dan Martini (1991:142) menyatakan bahwa fungsi administrasi ada dua, yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder.

1. Fungsi Primer

Fungsi primer dimaksudkan agar langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang guna mencapai tujuan tertentu. Langkah-langkah itu memiliki fungsi yang tidak boleh dihilangkan, dikurangi atau ditiadakan, agar berperan secara maksimal sebagai kegiatan pengendalian.

Fungsi primer disebut juga fungsi manajemen dalam administrasi karena unsur-unsurnya sama dengan yang terdapat dalam kegiatan manajemen, meskipun mungkin setiap penulis menggunakan terminologi yang berbeda. Dalam kedudukan administrasi sebagai ilmu terapan, maka tuntutan yang perlu dipenuhi oleh seorang administrator untuk sukses dalam melaksanakan tugasnya tidak cukup hanya dengan memahami maksud setiap unsur teoritis. Seorang administrator justru harus dapat mempergunakan atau menetapkannya secara nyata di lingkungan perusahaannya masing-masing. Mengetahui secara teoritis saja tidak akan banyak manfaatnya karena yang diperlukan adalah keterampilan dan bahkan keahlian mewujudkan dalam praktek sebagai seorang administrator.

2. 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 :

a. Tata Usaha

Tata usaha (*clerical work* atau *office work*) pada dasarnya 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.

b. Keuangan

Dalam melaksanakan 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.

c. Personalia

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

d. Logistik (perbekalan)

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

e. Hubungan Masyarakat

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

Unsur-unsur di dalam fungsi sekunder itu satu diantaranya dalam manajemen bidang usaha *private management* dipandang sangat penting, unsur itu adalah keuangan, sehingga dimasukkan sebagai unsur manajemen yang disebut *budgeting*.

Kelima unsur dalam fungsi sekunder yang kegiatannya bersifat teknis operasional pelaksanaannya seperti terpisah dan berdiri sendiri namun sebagai fungsi administrasi, kegiatannya menyatu pada pucuk pimpinan atau administrator tertinggi. Dengan demikian administrator berkewajiban mengelola kegiatan operasional melalui proses pengendalian

kerjasama. Dalam kegiatan pengendalian kerjasama sejumlah manusia untuk mencapai tujuan tertentu, pelaksanaan unsur-unsur yang bersifat teknis operasional itu, tidak boleh dibiarkan berjalan sendiri-sendiri. Usaha memadukan kegiatannya itu sebagai perwujudan fungsi administrasi sangat penting karena pelaksanaannya terdiri dari personal yang berbeda. Kondisi itu berbeda, sehingga perwujudan fungsi primer yang harus dimulai dan dilaksanakan oleh administrator itu sendiri.

2.3.3 Ciri Administrasi

Ada lima ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi, yaitu :

a. Sekelompok orang

Yaitu kegiatan administrasi yang hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.

b. Kerjasama

Yaitu kegiatan administrasi yang hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih melakukan kerjasama.

c. Pembagian tugas

Adalah kegiatan administrasi yang bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.

d. Kegiatan yang runtun dalam suatu proses

Yaitu kegiatan administrasi yang berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.

e. Tujuan

Artinya adalah sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

Jika disederhanakan, maka ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi adalah :

1. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang.
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur.
3. Kerjasama yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan.
4. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian

kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan efektif dan efisien.

2.4 Pengertian Piutang

Piutang adalah tagihan kepada pihak lain (kepada debitur atau langganan) sebagai akibat adanya penjualan barang-barang atau jasa-jasa secara kredit. Dalam kegiatan perusahaan yang normal, biasanya piutang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari 1 tahun sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar. Istilah tagihan diatas dimaksudkan dengan klaim perusahaan atas uang, barang-barang atau jasa-jasa terhadap pihak lain yang akan dilunasi dengan uang.

Piutang yang timbul bukan dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan tidak termasuk dalam kelompok piutang dagang tetapi dikelompokkan tersendiri dengan judul piutang bukan dagang. Piutang bukan dagang akan dilaporkan dalam kelompok aktiva lancar apabila dilunasi dalam jangka waktu kurang dari 1 tahun atau dalam siklus usaha yang normal. Apabila pelunasannya lebih dari 1 tahun atau melebihi usaha normal akan dikelompokkan dalam aktiva lain-lain. Yang termasuk dalam piutang bukan dagang antara lain klaim terhadap restitusi pajak, piutang deviden, uang muka pada pegawai perusahaan dan lain-lain, masing-masing piutang bukan dagang harus dianalisis mengenai kemungkinan perlunasannya. Jika ada kemungkinan tidak dilunasi maka harus dibuatkan cadangan kerugian piutang.

Penggunaan dasar *accrual basis* dalam akuntansi mengakibatkan adanya pengakuan terhadap penghasilan-penghasilan yang akan diterima. Penghasilan-penghasilan seperti itu diperoleh atas dasar waktu sehingga pada akhir periode dihitung berapa jumlah yang sudah menjadi pendapatan dan jumlah tersebut dicatat sebagai piutang penghasilan. Biasanya piutang penghasilan akan diterima uangnya dalam jangka waktu yang relatif pendek, sehingga dimasukkan dalam kelompok aktiva lancar.

Manfaat yang akan diperoleh oleh perusahaan dengan adanya piutang akan menyebabkan meningkatnya investasi perusahaan dalam bentuk piutang. Disamping manfaat yang akan diterima perusahaan akan timbul pula berbagai beban yang timbul sebagai akibat adanya piutang tersebut. Berbagai beban dan biaya yang timbul dengan adanya piutang tersebut antara lain :

a. Beban biaya modal, piutang sebagai salah satu investasi akan menyerap sebagian dari modal perusahaan yang tersedia

b. Biaya administrasi piutang, terdiri dari :

1. Biaya organisasi atau unit kerja yang disertai tugas mengelola piutang, yaitu gaji dan jaminan sosial lain bagi petugas penagihan dan pengadministrasian piutang.

2. Biaya penagihan piutang agar dibayar tepat pada waktunya, perlu dilakukan usaha khusus untuk menagihnya, dan

3. Adanya piutang tak tertagih.

Untuk mencatat piutang dapat digunakan tiga metode dalam mengerjakan jurnal dan posting yaitu metode tangan, posting langsung dan metode tanpa buku pembantu atau *ledgerless Book Keeping*

Menurut Baridwan. Z, (1992:93) terdiri dari :

a. Metode tangan (*Pen and Marketing Methode*)

Dalam metode ini posting ke buku pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan dan buku jurnal penerimaan uang. Setiap hari jurnal penjualan diposting ke buku pembantu piutang (debit). Posting debit ke kredit ke buku pembantu dalam metode tangan dapat juga dilakukan dari dokumen. Tiap akhir bulan dibuat daftar debit dan kredit dari buku pembantu piutang jumlah dicocokkan dengan rekening kontrol piutang.

b. Metode Langsung

Apabila pencatatan piutang menggunakan metode posting langsung, maka pekerjaan membuat surat pernyataan piutang dapat digabung sekaligus dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang. Posting seperti ini dapat dilakukan setiap hari atau setiap periode.

c. Metode tanpa buku pembantu (*Ledgerless Book Keeping*)

Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu piutang.

Untuk melaporkan piutang dalam neraca adalah sebesar jumlah yang akan direalisasikan yaitu jumlah yang diharapkan akan dapat tertagih. Jumlah piutang yang diharapkan akan ditagih dihitung dengan mengurangi jumlah yang diperkirakan akan tidak dapat ditagih kepada jumlah piutang. Karena piutang disusun setiap akhir periode, maka setiap akhir tahun perlu dihitung jumlah kerugian dari piutang-piutang dan kerugian-kerugian piutang ini dibebankan pada periode yang bersangkutan.

Apabila jelas bahwa piutang sudah tidak dapat ditagih, maka penghapusan piutang baru dilakukan jika terdapat bukti-bukti yang jelas (Zaki Badriawan, 1983:95).

2.5 Pengertian Premi

Premi merupakan salah satu unsur dari perjanjian asuransi yang termaktub dalam pasal 246. Menurut perumusan Pasal 246 tadi, seorang asuradur mendapat premi, dan premi itu menurut Pasal 256 (7), harus dinyatakan di dalam polis.

Yang dimaksud dengan premi adalah *Dorhout Mees* yaitu asuradur yang tidak akan mengambil alih resiko-resiko orang lain hanya berdasarkan rasa peri kemanusiaan saja, akan tetapi sebagai kontra prestasi dimintanya pembayaran premi dari *verzekerde* (tertanggung).

Hal ini sesuai dengan perumusan pasal 246.

Menurut *Molengraaff* : Kewajiban membayar premi sebagai salah satu kewajiban dari tertanggung, disamping kewajiban-kewajiban lainnya seperti kewajiban untuk memberitahukan kerugian pada waktu terjadinya peristiwa, berusaha untuk menghindari atau memperkecil kerugian dan sebagainya.

Oleh karena kewajibannya membayar premi masuk kewajiban terpenting dari tertanggung, maka bila tidak dibayar, si asuradur dapat menuntut kepada hakim agar tertanggung dihukum membayar uang premi.

Menurut *Soekowati* : dalam perjanjian pertanggungan itu seolah-olah terjadi suatu jual beli "kepastian", yaitu suatu kepastian yang akan memadai derita material, apabila terjadi suatu peristiwa yang merugikan itu. Dan harga pembelian itu berwujud pembayaran-pembayaran periodik yang dinamakan premi, dan sering sekali terjadi di dalam polis dicantumkan suatu clausula, yaitu bahwa asuradur yang hanya akan membayar kerugian-kerugian yang timbul apabila premi telah dibayar oleh tertanggung. Dalam menilai clausula sedemikian orang harus berhati-hati. Clausula itu seolah-olah hendak menjadikan suatu perjanjian pertanggungan menjadi suatu perjanjian bersyarat, yaitu syarat premi dibayar baru penanggung terikat. Apabila perjanjian pertanggungan ditutup, maka kewajiban utama dari tertanggung adalah dengan segera membayar uang premi. Apabila tidak dibayar dengan segera, maka sanksinya adalah : dengan segera penanggung menagih, kalau perlu dengan perantaraan pengadilan. Maka dari itu dalam menilai clausula seperti tersebut diatas,

se wajarnya tidak diartikan bahwa seorang penanggung itu hanya terikat dengan syarat, yaitu apabila premi telah dibayar.

Causula sedemikian hendaknya diartikan sebagai sanksi semata-mata (*yang yuridisch ongeluking geformuleerd*) terhadap kelalaian pembayaran premi, perantaraan Pengadilan dan lebih jauh lagi *onbinding* dengan peraturan Hakim berdasarkan wanprestasi. Pada umumnya premi merupakan satu *brengschuld*.

2.6 Pengertian Premi Peserta Sukarela

Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan terdapat dua macam kepesertaan yaitu peserta wajib yang besar preminya ditentukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Departemen Keuangan, yaitu sebesar 2% dari gaji peserta. Premi peserta sukarela adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh suatu Badan Usaha yang telah terikat oleh kontrak atau perjanjian kerjasama yang dalam hal ini disebut sebagai peserta sukarela yang jumlahnya sesuai dengan yang tertulis dalam kontrak atau perjanjian kerjasama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak (PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, 1994:16).

Premi peserta sukarela diakui sebagai pendapatan berdasarkan hak premi tersebut yang dihitung dan dibebankan secara bulanan atau setiap akhir bulan. Penerimaan premi tersebut dihitung atas tanggal kontrak atau PKS (perjanjian kerja sama). PKS yang ditandatangani sampai dengan tanggal 15, maka pendapatan preminya diakui mulai bulan yang bersangkutan, sedangkan PKS yang ditandatangani setelah tanggal 15 pendapatan preminya diakui pada bulan berikutnya.

2.7 Pengertian Asuransi, Jenis Asuransi serta pengertian Asuransi Kesehatan Indonesia

2.7.1 Pengertian Asuransi

Pengertian Asuransi menurut ketentuan pasal 246 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) adalah suatu perjanjian, dan nama seorang penanggung mengikat diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kegiatan kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tertentu (Prakoso, 2000:1).

Dari bunyi Pasal 246 KUHD terdapat istilah kerusakan, kerugian atau kehilangan. Istilah-istilah tersebut merupakan unsur utama dalam suatu asuransi, sedangkan yang dimaksud kerugian dalam definisi asuransi adalah :

- a. Kerugian yang nyata, seperti kerusakan, kehilangan atau musnahnya barang-barang.
- b. Kerugian yang tidak nyata, misalnya kehilangan keuntungan yang diharapkan.

Sedangkan yang dimaksud kerusakan yaitu berubahnya bentuk suatu barang dari bentuk semula. Perubahan tersebut terjadi secara paksa sehingga mengakibatkan turunnya nilai (kualitas) dari barang-barang tersebut dan yang dimaksud dengan kehilangan adalah berkurangnya jumlah (kuantitas) dari barang-barang baik seluruh maupun sebagian.

Pengertian lain tentang asuransi menurut ketentuan Pasal 1 Butir (1) Undang-Undang No. 2 Tahun 1992, yaitu perjanjian antara kedua belah pihak atau lebih dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk menggantikan kepada yang bersangkutan karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang akan mungkin diderita tertanggung yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seorang yang dipertanggungkan (Suparman, 1997:14).

Jika dibandingkan dengan definisi dalam Pasal 246 KUHD, definisi Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 ternyata lebih luas dan lengkap. Hal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Definisi dalam UU No. 2 Tahun 1992 meliputi pertanggunggan kerugian juga pertanggunggan jumlah.
- b. Definisi dalam UU No. 2 Tahun 1992 secara eksplisit meliputi juga pertanggunggan untuk pihak ketiga.
- c. Obyek pertanggunggan dalam Pasal 246 KUHD hanya meliputi benda, kepentingan yang melekat atas benda-benda dan sejumlah uang, sedangkan dalam UU No. 2 Tahun 1992 selain benda, kepentingan yang melekat atas benda sejumlah uang juga jiwa dan raga manusia.

- d. Peristiwa dalam Pasal 246 KUHD hanya meliputi berkenaan dengan obyek harta kekayaan sedangkan dalam UU No. 2 Tahun 1992 selain yang berkenaan dengan obyek harta kekayaan juga yang mengenai jiwa dan raga, yaitu meninggalnya seseorang dan cacatnya raga atau tubuh seseorang.

Memperhatikan Pasal 246 KUHD dan Pasal 1 Butir (1) UU No. 2 Tahun 1992 diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa unsur dari asuransi, yaitu :

- a. Merupakan suatu perjanjian
- b. Adanya premi
- c. Adanya kewajiban penanggung untuk memberikan penggantian kepada tertanggung
- d. Adanya suatu peristiwa yang belum pasti terjadi

2.7.2 Jenis Asuransi

Menurut Pasal 256 KUHD No. 2 Tahun 1992 dilihat dari jenisnya, maka asuransi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu :

- a. Asuransi jiwa antara lain yang meliputi asuransi kebakaran diri, asuransi kecelakaan diri, asuransi hari tua, asuransi kesehatan yang pada pokoknya obyek pertanggungannya adalah manusia.
- b. Asuransi umum atau asuransi kerugian antara lain yang meliputi : asuransi kebakaran, asuransi pengangkutan, asuransi kendaraan bermotor. Dalam hal ini yang menjadi obyek pertanggungannya adalah selain manusia, dapat berupa barang atau sesuatu secara fisik tampak atau terlihat.

2.7.3 Pengertian Asuransi Kesehatan Indonesia

Asuransi Kesehatan Indonesia merupakan suatu BUMN yang secara teknis dibawah Departemen Kesehatan sebagaimana diatur dalam PP No. 69 Tahun 1991 tentang pemeliharaan kesehatan bagi pesertanya, yaitu terdiri dari :

- a. Peserta wajib adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pegawai Pemerintah, Pejuang Kemerdekaan dan Pejuang Veteran yang telah membayar iuran atau premi untuk menjamin pemeliharaan kesehatannya sebagaimana dimaksud dalam PP No. 69 Tahun 1991.

- b. Peserta sukarela adalah pegawai dan keluarga hanya dari badan usaha atau badan lainnya yang telah membayar iuran atau premi untuk menjamin pemeliharaan kesehatannya sebagaimana diatur dalam PP No. 69 Tahun 1991.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

Program asuransi kesehatan bagi pegawai negeri dan penerima pensiun sudah dimulai sejak zaman kolonial Belanda tahun 1934. Berdasarkan *staatregeling* nomor 1 yang ditetapkan tanggal 19 Desember 1934 dan saat itu baru diberlakukan bagi pegawai negeri dan penerima pensiun yang statusnya disamakan dengan orang Eropa. Pada tahun 1938, program ini didasarkan pada *staatregeling* nomor 110 yang ditetapkan pada 19 Februari 1938 program ini diberlakukan bagi seluruh pegawai negeri dan penerima pensiun.

Ketentuan ini 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 kalau penyelenggaraan sistem ini menimbulkan beban administrasi yang berat disamping juga beban anggaran yang besar.

Pada tahun 1968 terbit surat Keputusan Presiden nomor 230 Tahun 1968 menggantikan *staatregeling*. Ditetapkan bahwa setiap pegawai negeri dan penerima pensiun diwajibkan untuk memberikan iuran dalam peosentase tertentu setiap bulan (sekarang 2%) bagi penyelenggaraan pemeliharaan kesehatannya. Pada pasal 11 dari surat keputusan Presiden tersebut secara jelas memberi perintah kepada menteri kesehatan untuk membentuk suatu badan guna penyelenggaraan dan pemeliharaan kesehatan dan atas dasar tersebut menteri kesehatan melalui peraturan menteri kesehatan nomor 1 tahun 1968 membentuk badan penyelenggaraan dana pemeliharaan kesehatan (BPDPK).

Setelah berjalan kurang lebih 15 tahun dirasakan bahwa ketentuan yang terdapat pada Keputusan Presiden No. 230 Tahun 1968 tersebut sudah tidak lagi menampung kebutuhan yang semakin berkembang. Pada tahun 1984 dikeluarkan peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1984 tentang pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negeri dan penerima pensiun beserta anggota keluarganya dan PP No. 23 Tahun 1984 tentang perubahan BPDPK menjadi perusahaan umum (Perum) Husada Bakti (PHB).

Pada tahun 1992 terbit PP No. 6 tahun 1992 yang mengubah Perum Husada Bakti menjadi Persero. Sedangkan untuk mengganti PP No. 2 tahun 1984, terbitlah PP No. Tahun 1991. Di dalam PP No. 69 tahun 1991 ini 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 sebagai peserta sukarela.

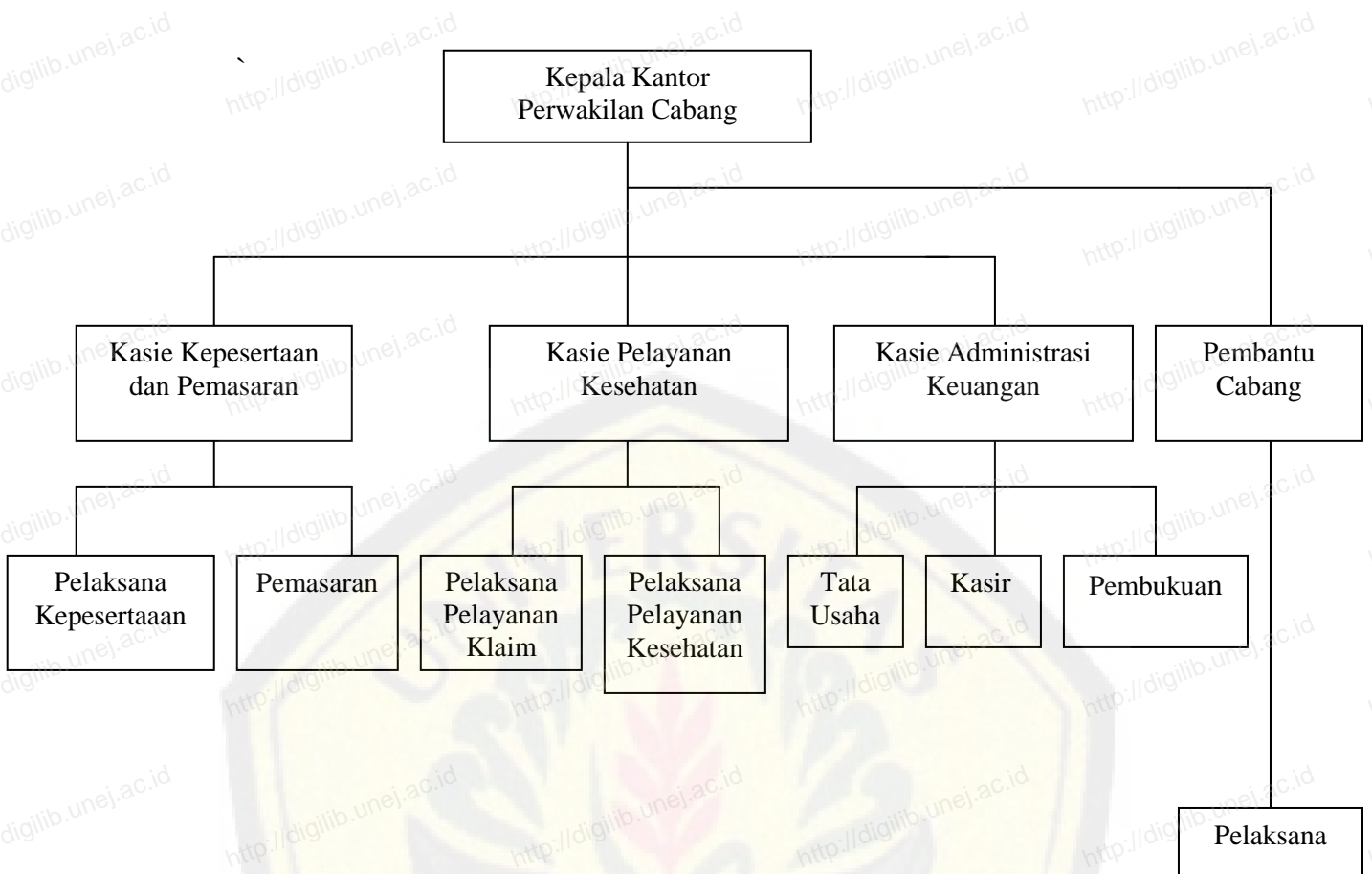
PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, merupakan unit organisasi yang bertugas membantu pemerintah dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Jember dan Lumajang. Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja perusahaan, maka di Kabupaten Lumajang didirikan Kantor Pembantu Perwakilan Cabang Jember, sedangkan Kantor Cabang Jember bertanggung jawab langsung kepada Kantor PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia yang berkedudukan di Surabaya.

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, tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi yang baik, maka diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi yang ditetapkan di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur ini disajikan gambaran dari pembagian tugas dan wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian guna mencapai tujuan perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember pada gambar 3.1 berikut ini :

Gambar 3.1 Struktur orrganisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember



Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember, 2007

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

3.2.1 Kepala Kantor Perwakilan Cabang

a. Kepala Kantor Perwakilan Cabang mempunyai tugas :

1. Memimpin pelaksanaan tugas kantor perwakilan cabang
2. Mengkoordinasi, membimbing dan membina kepala seksi dan Asisten Area Manajer (AAM)
3. Melaksanakan rencana kerja anggaran KPC
4. Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan
5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan PPK (Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan) dan kepesertaan

6. Pelaksanaan penyuluhan kepada peserta dan anggota keluarganya serta PPK
 7. Melaksanakan pelayanan kesehatan dan pengendalian PPK
 8. Menanggulangi keluhan peserta PPK
 9. Menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan peserta
 10. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi secara efektif dan efisien
 11. Melakukan pembinaan golongan lemah dan koperasi
 12. Melaksanakan kegiatan investasi financial
 13. Menyelenggarakan asministrasi kepesertaan
 14. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor perwakilan cabang
 15. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan prasarana operasional, sumber daya kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan,dll
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kantor cabang
 17. Melaksanakan pengadaan barang-barang dan alat-alat kantor perwakilan cabang dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- b. Kepala Kantor Perwakilan Cabang mempunyai wewenang :
1. Membuat Ikatan Kerjasama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK
 2. Membuat IKS tentang kepesertaan dengan badan usaha atau organisasi kemasyarakatan
 3. Melaksanakan pengadaan obat
 4. Membuat pengantar surat rujuk atau jaminan pelayanan kesehatan
 5. Menandatangani cek
 6. Menyetujui pembayaran
 7. Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana dikantor perwakilan cabang
- c. Kepala Kantor Perwakilan Cabang bertanggung jawab atas :
1. Tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing
 2. Fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan
 3. Pembinaan disiplin pegawai
 4. Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan

3.2.2 Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

a. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran mempunyai tugas :

1. Memimpin mengkoordinasi pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran
2. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan pemasaran serta administrasi kepesertaan
3. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta
4. Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta
5. Melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan
6. Melakukan 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 kerjasama dengan instansi terkait.

b. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran mempunyai wewenang :

Menandatangani kartu peserta sementara (wajib)

c. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran bertanggung jawab atas :

1. Tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit yang bersangkutan
2. Fasilitas yang berada di lingkungan yang bersangkutan
3. Pembinaan disiplin pegawai
4. Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan

3.2.3 Pelaksana Pelayanan Kepesertaan

Pelaksana Pelayanan Kepesertaan bertugas :

- a. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan daftar isian peserta
- b. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta
- c. Mencatat nama peserta di dalam buku mutasi harian
- d. Pengetikan kartu peserta, memberi batas berlakunya dan penempatan pasfoto
- e. Pencatat kartu peserta di dalam buku tanda terima
- f. Menyerahkan langsung kepada peserta atau kolektif disertai dengan penjelasan
- g. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua register peserta.

3.2.4 Pelaksana Pemasaran

Pelaksana Pelayanan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. Mencari informasi tentang pangsa pasar
- b. Menghubungkan dan menyusun jaringan pelayanan
- c. Menghitung besarnya premi
- d. Melakukan penawaran kepada calon peserta
- e. Menyusun rancangan perjanjian kerjasama (PKS)
- f. Melakukan tugas-tugas yang dibebankan oleh Kasi Kepesertaan dan Pemasaran
- g. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pemasaran.

3.2.5 Kasi Pelayanan Kesehatan

a. Kasi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :

1. Menjamin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan
2. Merencanakan program pemeliharaan kesehatan
3. Menentukan nilai ganti atau 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. Kasi Pelayanan Kesehatan mempunyai wewenang :

1. Menandatangani surat pengantar rujukan atas nama Kantor Perwakilan Cabang
2. Menandatangani surat jaminan pelayanan atas nama Kantor Perwakilan Cabang.

c. Kasi Pelayanan Kesehatan bertanggung jawab atas :

1. Tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing

2. Fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan
3. Pembinaan disiplin pegawai
4. Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

3.2.6 Pelaksanaan Pelayanan Klaim

Pelaksanaan Pelayanan Klaim mempunyai tugas :

- a. Mencatat atau meregister seluruh klaim yang pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim
- b. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim
- c. Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Mencatat nilai ganti klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk diverifikasi ulang
- e. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang
- f. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Pelayanan Kesehatan
- g. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan atau biaya masing-masing pelaporan
- h. Penyajian data-data kasus atau biaya untuk persiapan laporan bulanan.

3.2.7 Pelaksana Pelayanan Kesehatan

Pelaksana Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengadministrasian peserta ASKES
- b. Hal-hal yang berkaitan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan
- c. Membuat statistik atau grafik yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan
- d. Mengelola data untuk pelayanan dan membuat laporan
- e. Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan dan distribusi serta membuat laporan stok obat digudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat dari PPK
- f. Membuat laporan bulanan
- g. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Pelayanan Kesehatan.

3.2.8 Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan

a. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan bertugas :

1. Memimpin dan mengkoordinasi 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 lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku
 7. Menyimpan arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya
 8. Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah, 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 dalam laporan manajemen perusahaan.
- b. Kasi Administrasi dan Keuangan mempunyai wewenang :
1. Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen yang berkaitan dengan penagihan
 2. Menetapkan keamanan dan tata tertib Kantor Perwakilan Cabang
 3. Memberikan keterangan dan penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, sepanjang yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.
- c. Kasi Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab atas :
1. Tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
 2. Fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
 3. Pembinaan disiplin pegawai
 4. Pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

3.2.9 Pelaksana Pembukuan

Pelaksana Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas atau Bank KPC
- b. Membuat pertanggungjawaban Keuangan KPC
- c. Membuat KPA (Kartu Peserta Askes)
- d. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal

- e. Meneliti klaim yang telah diverifikasi oleh urusan pelayanan
- f. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Kasi Administrasi dan Keuangan

3.2.10 Pemegang Kas atau Kasir

Pemegang Kas atau Kasir mempunyai tugas :

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh Kasi Keuangan dan Kepala KPC
- b. Melakukan pencacatan dalam buku tunai, buku bank, *resgiter cheque* atau *bilyet giro*
- c. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan
- d. Menulis *cheque* atau *bilyet giro* dan menyampaikan kepada Kasi Keuangan
- e. Melakukan pemotongan pajak dan penyetoran pajak
- f. Membayar gaji dan tunjangan
- g. Melakukan pencatatan dan pengolahan investasi
- h. Membuat register penutupan kas.

3.2.11 Pelaksana Tata Usaha

Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas :

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

3.2.12 Pembantu Perwakilan Cabang

a. Pembantu Perwakilan Cabang mempunyai tugas :

1. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
2. Melakukan pengolahan dan 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 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 investasi kantor.
- b. Pembantu Perwakilan Cabang mempunyai wewenang :
1. Memberikan dan menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama Kepala Kantor 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. Pembantu Perwakilan Cabang bertanggung jawab atas :
1. Tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
 2. Fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
 3. Pembinaan disiplin pegawai
 4. Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan

3.2.13 Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang

Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang mempunyai tugas :

- a. Melakukan administrasi kepesertaan
- b. Membuat laporan bulanan kepesertaan
- c. Mencatat seluruh klaim yang masuk di wilayah kerja PPC
- d. Memverifikasi klaim PPK, baik klaim kolektif maupun klaim perorangan
- e. Membayar klaim perorangan
- f. Melakukan pelayanan kesehatan kepada peserta (jaminan kacamata)
- g. Merekap dan melaporkan pelayanan kesehatan oleh dokter keluarga
- h. Menagih premi peserta keluarga

- i. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh PPC

3.3 Personalia

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero)

Kantor Perwakilan Cabang Jember terdiri dari atas dua golongan yaitu :

a. Pegawai Tetap, meliputi :

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1. Kepala Perwakilan Cabang | 1 Orang |
| 2. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran | 1 Orang |
| 3. Staf Kepesertaan dan Pemasaran | 2 Orang |
| 4. Kasi Pelayanan Kesehatan | 1 Orang |
| 5. Staf Pelayanan Kesehatan | 2 Orang |
| 6. Kasi Administrasi dan Keuangan | 1 Orang |
| 7. Tata Usaha dan Kasir | 2 Orang |
| 8. Pembukuan | 1 Orang |
| 9. Pembantu Perwakilan Cabang | 2 Orang |
| 10. Pelaksana | 2 Orang |

b. Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja tidak terbatas, meliputi :

- | | |
|------------------|---------|
| 1. Penjaga malam | 1 Orang |
| 2. Pesuruh | 2 Orang |

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerja PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember menggunakan jam kerjanya sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.30-16.00, istirahat pukul 11.30-12.30 WIB.
- b. Hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30-16.00, istirahat pukul 11.00-12.30 WIB.

3.4 Jenis Produk PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

Penyelenggaraan program jaminan pemeliharaan kesehatan secara keseluruhan yang diselenggarakan berdasarkan PP No. 69 tahun 1991, maka untuk menunjang jaminan pemeliharaan kesehatan bagi peserta wajib, PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia mempunyai dua paket pelayanan kesehatan.

Berdasarkan ruang lingkup pelayanan yang dijamin oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia terdapat dua paket yaitu :

a. Paket Standar

Meliputi :

1. Rawat Jalan Tingkat Pertama (RJTP)
2. Rawat Jalan Tingkat Lanjutan (RJTL)
3. Rawat Inap (RI)
4. Persalinan Obat
5. Pen, Screw, dan IOL (Infra Ocular Lens)
6. Kedokteran Nuklir (termasuk radio terapi dan CT Scan)
7. Alat Bantu Dengar
8. Anggota Gerak Tiruan
9. Pelayanan Suplemen (kacamata dan gigi palsu)

b. Paket Standar Plus

Meliputi :

1. Seluruh Pelayanan Paket Standar
2. Pelayanan Khusus, terdiri dari :
 - a. Pelayanan jantung (operasi, kateterisasi, dilatasi, pacu jantung dan thalium scanning jantung)
 - b. Pelayanan paru (operasi paru)
 - c. Pelayanan ginjal (ESWL, cangkok ginjal)
 - d. MRI
 - e. Implant

Berdasarkan ruang lingkup pelayanan, fasilitas kesehatan yang dipilih dan wilayah pelayanan, PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia menyediakan produk sebagai berikut :

a. Askes Diamond

1. Berlaku Nasional dan Internasional
2. Ruang lingkup pelayanan : Paket Standar Plus
3. Fasilitas Kesehatan
 - a. Rumah sakit di luar negeri
 - b. Rumah sakit eksklusif di Jakarta
 - c. Rumah sakit lainnya yang ditunjuk oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

b. Askes Platinum

1. Berlaku nasional
2. Ruang lingkup pelayanan : Paket Standar Plus
3. Fasilitas Kesehatan :
 - a. Rumah sakit eksklusif di Jakarta
 - b. Rumah sakit lainnya yang ditunjuk oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

c. Askes Gold

1. Berlaku nasional
2. Ruang lingkup pelayanan : Paket Standar Plus
3. Fasilitas Kesehatan :

Rumah sakit yang ditunjuk oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

d. Askes Silver

1. Berlaku Nasional
2. Ruang lingkup pelayanan : Paket Standar
3. Fasilitas Kesehatan :

Rumah sakit yang ditunjuk oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

e. Askes Blue

1. Berlaku regional
2. Ruang lingkup pelayanan : sesuai kepesertaan antara peserta dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang setempat.
3. Fasilitas Kesehatan :

Rumah sakit yang ditunjuk oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

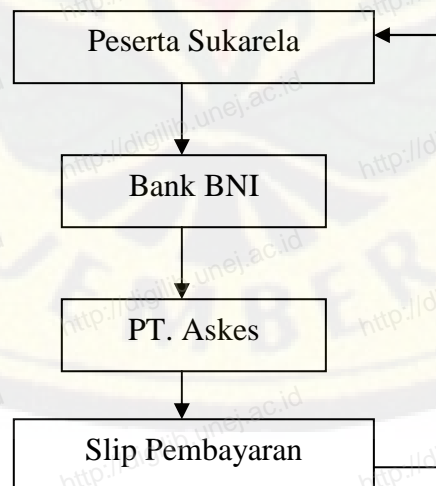
f. Askes Alba

1. Berlaku lokal
2. Ruang lingkup pelayanan : sesuai kesepakatan antara peserta dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia regional atau PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang setempat.
3. Fasilitas Kesehatan :
Rumah sakit yang ditunjuk oleh PT. (Perrsero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

3.5 Pelunasan Piutang Premi Peserta Sukarela PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember

Piutang premi pada peserta sukarela PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia harus diselesaikan pembayarannya sesuai dengan perjanjian kerjasama yang sudah ditetapkan dan disepakati oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dengan perusahaan yang bersangkutan. Adapun gambar alur atau proses penyetoran piutang premi peserta sukarela dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 3.2 : Alur atau proses penyetoran piutang premi peserta sukarela pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember.



Sumber Data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, 2007

Dari alur pelunasan piutang premi peserta sukarela dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Peserta menyetorkan uang sejumlah sesuai dengan perjanjian kerjasama dari badan usaha setiap bulan dimana penyetorannya melalui Bank BNI.

- b. Bank BNI akan mencatat setoran peserta dengan memberikan bukti setor atau slip pembayaran yang ditujukan kepada PT. ASKES setempat, kemudian oleh Bank digolongkan menurut perusahaan dimana peserta bekerja.
- c. Pembayaran premi wajib diberitahukan oleh peserta kepada bagian administrasi dan keuangan kantor PT.ASKES setempat dengan menunjukkan slip pembayaran dari Bank.
- d. Setelah dicatat oleh bagian administrasi dan keuangan pada buku kas atau Bank selanjutnya slip pembayaran dikembalikan ke peserta yang nantinya buku kas atau bank pada kantor cabang dan kantor pusat sebagai arsip.



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember dilakukan dengan bekerja langsung dan membantu kegiatan operasional di bidang administrasi keuangan yang terdapat pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember. Pelaksanaannya di bimbing langsung oleh kepala seksi yang membawahi kegiatan di unit kerjanya dan dibantu oleh para staf, sehingga penjelasan dan keterangan yang berhubungan dengan kegiatan tersebut dapat diperoleh dengan jelas dan rinci.

Aktivitas yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember ini ditekankan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan administrasi penerimaan piutang premi peserta sukarela. Secara lebih terperinci kegiatan Praktek Kerja Nyata ini akan dipaparkan dalam pembahasan berikut ini :

- a. Membantu dalam pengisian bukti memorial berdasarkan rekap badan usaha
- b. Membantu dalam pengisian slip jurnal memorial
- c. Membantu dalam pengisian voucher penerimaan kas/bank
- d. Membantu dalam pengisian buku kas/bank

4.1 Membantu Dalam Pengisian Bukti Memorial

Apabila perjanjian kerjasama telah ditandatangani (tanggal efektif perjanjian kerjasama) atau berdasarkan kontrak dengan unit usaha lainnya, maka pada saat tersebut perusahaan telah mempunyai piutang berupa premi sebesar bulan yang bersangkutan, atas kejadian tersebut maka seksi kepesertaan atau pemasaran dan petugas pembukuan membuat bukti memorial berdasarkan rekap badan usaha pada Tabel 4.1.

Bukti memorial adalah suatu media yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi dalam satu hari. Kolom-kolom dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.1 : Model rekap badan usaha pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

REKAP BADAN USAHA PT. ASURANSI (PERSERO) CABANG JEMBER							
NO	KODE BU	NAMA BU	JML PST	TAGIHAN PREMI	STATUS	BULAN	TAHUN
1	13291756	GROUP BPR JEMBER	200	3.000.000	Disetujui	9	2007
Total			200	3.000.000			

Sumber : Lampiran 4, Model Rekap Badan Usaha

Tabel 4.2 : Model Tanda Bukti Memorial pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

No. Urut	Kode Akun	Kode Tambahan	Uraian	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6
1	10301001	BU13291756	Piutang Premi atas BU Group BPR Jember bulan September 2007	3.000.000	
2	70101001	BU13291756	Pendapatan Premi atas BU Group BPR Jember bulan September 2007	-	3.000.000
				3.000.000	3.000.000

Sumber : Lampiran 5, Model Formulir Bukti Memorial

Cara Pengisian bukti memorial

Lajur 1 : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi yang terjadi, misal : 1,2

Lajur 2 : diisi sesuai dengan kode akun yang bersangkutan, misal : 10301001

Lajur 3 : diisi dengan kode dokumen yang menjadi dasar pembukuan, misal : BU13291756

Lajur 4 : diisi sesuai transaksi kas/bank, misal : Piutang Premi atas BU Group BPR Jember

Lajur 5 : diisi dengan jumlah yang diterima, misal : Rp.3.000.000,00

Lajur 6 : diisi dengan jumlah yang dikeluarkan, misal : Rp.3.000.000,00

Tabel 4.3 : Model Formulir Tanda Bukti Memorial pada PT. (Persero) Askes

PT. ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER					
				Nomor Voucher :	
				Tanggal :	
TANDA BUKTI MEMORIAL					
No. URUT	Kode Akun	Kode Tambahan	Uraian	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6
Terbilang :					
Disetujui Asisten Manager			Diperiksa Pembukuan		

Sumber : Lampiran 5, Model Formulir Bukti Memorial

4.2 Membantu Dalam Pengisian Slip Jurnal Memorial

Slip jurnal memorial adalah media yang digunakan untuk mengkhtisarkan transaksi kas/bank dan memorial yang terjadi dalam satu minggu berdasarkan data dari buku kas/bank dan bukti memorial. Kolom-kolom dengan cara pengisiannya seperti terlihat pada tabel 4.4.

Tabel 4.4 : Model Slip Jurnal Memorial pada PT. (Persero) Askes

No. URUT	Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
1	2	3	4	5
1	10301001	Piutang Premi	3.000.000	
2	70101001	Pendapatan Premi	-	3.000.000
3	40101001	Hutang RJTP	-	175.000
4	40103001	Hutang RITL	-	5.250.000
5	70101001	Beban RJTP	175.000	-
6	70103001	Beban RITL	5.250.000	-
Jumlah			8.425.000	8.425.000

Sumber : Lampiran 6, Model Formulir Slip Jurnal Memorial

Cara pengisian slip jurnal memorial :

Lajur 1 : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi yang terjadi, misal : 1,2,3,4,5,6

Lajur 2 : diisi sesuai dengan kode akuntansi mengikuti petunjuk PAI (PT. Asuransi Kesehatan Indonesia), misal : 10301001

Lajur 3 : diisi sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi, misal : Piutang Premi

Lajur 4 : diisi dengan jumlah yang diterima, misal : Rp. 3.000.000,00

Lajur 5 : diisi dengan jumlah yang dikeluarkan, misal : Rp. 3.000.000,00

Tabel 4.5 : Model Formulir Slip Jurnal Memorial pada PT. (Persero) Askes

PT. ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER				
SLIP JURNAL MEMORIAL				
No. URUT	Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
1	2	3	4	5
Jumlah				
Disetujui Manager		Diperiksa Asisten Manager		

Sumber : Lampiran 6, Model Formulir Slip Jurnal Memorial

4.3 Membantu Dalam Pengisian Voucher Penerimaan Kas/Bank

Pada saat penerimaan piutang premi atau nota kredit, petugas pembukuan mencocokkan apakah jumlah yang diterimanya sesuai dengan kartu piutang (besarnya angsuran dan angsuran ke berapa), apabila benar maka dibuatkan voucher penerimaan kas/bank.

Voucher penerimaan kas/bank adalah suatu tanda bukti telah diterimanya sejumlah premi berdasarkan catatan bank. Kolom-kolom dan cara pengisiannya adalah seperti terlihat pada tabel 4.6.

Tabel 4.6 : Model Voucher Penerimaan Kas/Bank PT. (Persero) Askes

No. URUT	Kode Akun	Kode Tambahan	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
1	10301001	BU13261756	Diterima piutang premi atas BU Group BPR Jember bulan September 2007	3.000.000
Total				3.000.000

Sumber : Lampiran 7, Model Formulir Voucher Penerimaan Kas/Bank

Cara pengisian slip jurnal memorial :

Lajur 1 : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi yang terjadi, misal : 1

Lajur 2 : diisi dengan kode akuntansi yang terjadi, misal : 10301001

Lajur 3 : diisi sesuai dengan kode dokumen yang menjadi dasar pembukuan, misal :
BU13291756

Lajur 4 : diisi dengan jenis transaksi yang terjadi, misal : Diterima piutang premi atas BU
Group BPR Jember bulan september 2007

Tabel 4.7 : Model Formulir Voucher Penerimaan Kas/Bank pada PT. (Persero) Askes

PT. ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER				
				Nomor Voucher :
				Tanggal :
VOUCHER PENERIMAAN KAS/BANK				
No. URUT	Kode Akun	Kode Tambahan	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Total				
Terbilang :				
Disetujui Asisten Manager			Diperiksa Pembukuan	
.....			

4.4 Membantu Dalam Pengisian Buku Kas/Bank

Voucher penerimaan kas/bank yang telah disetujui oleh kepala seksi administrasi dan keuangan dan kepala kantor perwakilan cabang akan dicatat oleh petugas pembukuan pada buku kas/bank.

Buku kas/bank merupakan suatu entri data yang dilakukan oleh pelaksana pembukuan sebagai bukti penerimaan berupa premi-premi yang disetorkan BUMN melalui transfer Bank BNI ke rekening PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember. Kolom-kolom dan pengisiannya adalah seperti pada Tabel 4.8

Tabel 4.8 : Model Buku Kas/Bank pada PT. (Persero) Askes

No. urut	No. Voucher	Uraian	Kode Akun	MUTASI		SALDO (Rp)
				DEBET	KREDIT	
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

Sumber : Lampiran 8, Model Formulir Buku Kas/Bank

Cara pengisian slip jurnal memorial :

Lajur 1 : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi yang terjadi

Lajur 2 : diisi sesuai dengan nomor voucher/nomor dokumen yang menjadi dasar pembukuan

Lajur 3 : diisi sesuai dengan jenis transaksi kas/bank misal : Diterima Piutang Premi Atas BU Grup BPR Jember bulan

Lajur 4 : diisi dengan nomor akun yang menjadi sumber penerimaan

Lajur 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/bank per akuntansi setiap hari

Lajur 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/bank dari jumlah transaksi dalam satu hari

Lajur 7 : diisi dengan saldo kas/bank setiap hari

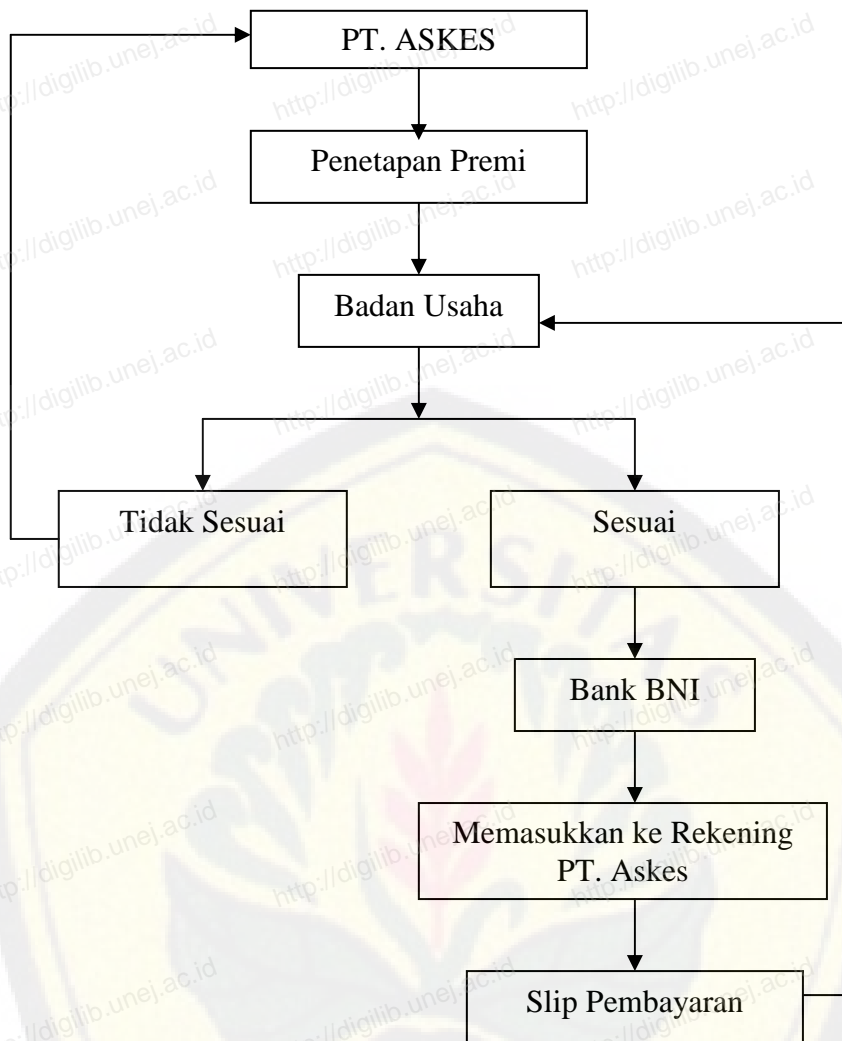
Tabel 4.9 : Model Slip Buku Kas/Bank PT. (Persero) Askes

PT. ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER						
BUKU KAS/BANK						
No. urut	No. Voucher	Uraian	Kode Akun	MUTASI		SALDO (Rp)
				DEBET	KREDIT	
1	2	3		4	5	6
JUMLAH						

Disetujui Asisten Manager 	Diperiksa Pembukuan
---	-------------------------------------

Sumber : Lampiran 8, Model Formulir Buku Kas/Bank

Alur/Prosedur Administrasi PT. ASKES dengan Badan Usaha (Peserta Sukarela) :



Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember, 2007

Dari alur terjadinya kerjasama antara PT. Askes dan Badan Usaha, maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

- PT. Askes menetapkan premi yang harus dibayar setiap bulan oleh Badan Usaha sesuai dengan perjanjian.
- PT. Askes mengirimkan penetapan premi tersebut ke Badan Usaha, apabila Badan Usaha tidak sesuai dengan penetapan premi yang diberikan Askes maka surat penetapan premi tersebut akan kembali ke PT. Askes.
- Apabila Badan Usaha sesuai maka Badan Usaha menyetorkan uang sesuai dengan kerjasama setiap bulan, penyetorannya melalui Bank BNI.

- d. Bank BNI akan mencatat dan memasukkan uang tersebut ke rekening PT. Askes dan memberikan bukti setor atau slip pembayaran yang ditujukan kepada PT. Askes.
- e. PT. Askes membuat slip pembayaran yang selanjutnya dikembalikan ke Badan Usaha sebagai bukti bahwa telah terjadi kerjasama.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT (Persero) Askes Kantor Cabang Jember, maka dapat disimpulkan kegiatan sebagai berikut :

1. Voucher penerimaan kas/bank dibuatkan setelah petugas pembukuan mencocokkan jumlah piutang yang diterima dengan kartu piutang (besarnya angsuran dan angsuran ke berapa).
2. Petugas pembukuan mencatat pada buku kas/bank apabila voucher penerimaan kas/bank telah disetujui oleh Kepala Seksi Administrasi dan keuangan kepala kantor perwakilan cabang.
3. Setiap perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani berdasarkan kontrak dengan suatu badan usaha maka pada saat tersebut suatu badan usaha mempunyai piutang berupa premi sebesar bulan yang bersangkutan, atas kejadian tersebut maka pembukuan membuat bukti memorial.
4. Pada akhir minggunya petugas pembukuan membuat slip jurnal memorial berdasarkan data dari bukti memorial.
5. Seseorang dapat dikatakan peserta askes apabila memiliki kartu askes, kartu askes adalah sebagai identitas atau bukti sah bagi peserta.