



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. (PERSERO) ASKES
INDONESIA KPC 13-10 JEMBER**



Oleh:

Sukron

970803104305 / AK

Terima Tel: 10 NOV 2001
No. Induk: 10237055
Klas 658,15
SUK
p

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN
KPC 13-10 JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sukron
N. I. M. : 97 - 305
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Dra. Diah Yulisetiari, M.Si

NIP. 131 624 474

Sekretaris,

Drs. Agus Priyono

NIP. 131 658 392

Anggota,

Drs. H. Noor Alie, SU

NIP. 130 345 928



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Liakip, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Sukron
NIM : 970803102305
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan
Pengeluarn Kas pada PT.(Persero) ASKES
Indonesia KPC 13 – 10 Jember


Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing I


Drs.H.Noor Alie, SU.EK

NIP. 130 345 925

Pembimbing II


Drs.Sudaryanto, MBA

NIP. 131 960 495

MOTTO

" Sesungguhnya sembahyangku, ibadahku, hidup dan matiku hanyalah untuk Allah Tuhan Semesta Alam "

(Al Qur'an Al An Am : 162)

" Singkirkanlah perasaan dan sikapmu dari kekuatiran dan keragua-raguan, karena sifat tersebut akan menghalang-halangi setiap langkahmu "

(Suara Pembaharuan, Agustus 1994 No. 08/1994, 19)

Kepersembahkan Karya ini Kepada

- ♥ Ayah dan ibu tercinta yang telah memberikan do'a restu hingga aku berhasil.
- ♥ Paman dan bibikku serta nenek yang amat aku cintai kuucapkan banyak-banyak terima kasih atas bimbingannya dan nasehatnya
- ♥ Adikku : Afifuddin dan N. Bariza (Cacak ucapin terima kasih banyak atas bantuannya dan cacak harap carilah ilmu sebanyak mungkin)
- ♥ Yang tercinta : Murid-muridku Madin, MA, SLTP Darussalam
- ♥ Robin, Agus, opik, pepen, dendik serta keluarga besar bapak dan ibu rusdiyanto yang telah memberikan dukungan semangatku
- ♥ Sahabatku : Santri putra putri Pondok Pesantren Darussalam Kajarharjo Kalibaru Banyuwangi
- ♥ Almamaterku yang selalu kujunjung tinggi.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamualaikum wr wb.

Pada saat yang berbahagia ini ijinilah penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas karunia dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul : “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT.(PERSERO) ASKES INDONESIA KPC 13-10 JEMBER “.

Terdorong oleh hasrat dan keinginan yang sangat besar untuk memperdalam pengetahuan dan untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, maka penulis berusaha semaksimal mungkin untuk segera menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.

Merupakan suatu kenyataan bahwa penulis laporan ini tidaklah akan dapat terselesaikan tanpa adanya pihak yang memberikan bimbingan dan bantuannya yang sangat berharga, oleh karena itu dalam kesempatan ini pula penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs.Liaki SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Bapak Drs.Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan
3. Bapak Drs.H.Noor Alie SU.EK. dan Drs.Sudaryanto MBA. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak waktu dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini
4. Bapak Junaidi selaku Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi pada PT.ASKES Jember yang telah membimbing dan memberikan data yang dibutuhkan
5. Staf karyawan dan pengajar yang ada dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhirnya kepada semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu, dalam kesempatan ini yang telah memberikan bantuannya semoga amal baik saudara mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Dengan segala kerendahan hati penulis mengharap, semoga laporan ini dapat berguna bagi para mahasiswa khususnya almamater tercinta universitas jember.

Wassalamualaikum wr wb.

Jember, Agustus 2001

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul	Hal. i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Halaman Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I Pendahuluan	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II Landasan Teori	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Kas	5
2.3 Ruang Lingkup Penerimaan Kas	6
2.4 Ruang Lingkup Pengeluaran Kas	7

BAB III Gambaran Umum Perusahaan	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT.(Persero) ASKES Indonesia	9
3.2 Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
3.3 Kegiatan Pokok	
3.3.1 Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan dan Pemasaran	21
3.3.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan	21
3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan	22
3.3.4 Bentuk Laporan Kantor	23
BAB IV Hasil Praktek Kerja Nyata	
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	25
4.2 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas	
4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Bank	38
4.2.2 Prosedur Penerimaan Kas	40
4.3 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Bank	
4.3.1 Prosedur Penerimaan Bank	46
4.3.2 Prosedur Pengeluaran Bank	52
BAB V Kesimpulan	53
Daftar Pustaka	54
Lampiran	

DAFTAR TABEL

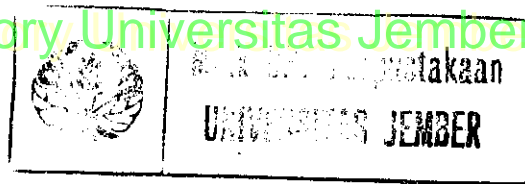
	Hal.
Tabel 4.1 Voucher Penerimaan Kas	26
Tabel 4.2 Voucher Penerimaan BNI 46	27
Tabel 4.3 Voucher Pengeluaran Kas	28
Tabel 4.4 Voucher Pengeluaran BNI 46	29
Tabel 4.5 Buku Kas	30
Tabel 4.6 Slip Jurnal Kas	31
Tabel 4.7 Buku Bank	32
Tabel 4.8 Slip Jurnal Bank	34
Tabel 4.9 Buku Memorial	35
Tabel 4.10 Bukti Memorial	36
Tabel 4.11 Slip Jurnal Memorial	38

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.(Persero) ASKES KPC 13-10 Jember	11
Gambar 4.1 Prosedur Penerimaan Bank dari Bank	40
Gambar 4.2 Prosedur Pemberi Uang Muka Pada PPC	42
Gambar 4.3 Prosedur Pembayaran Klaim	44
Gambar 4.4 Prosedur Pembayaran Biaya Operasional	46
Gambar 4.5 Prosedur Penerimaan Dropping Dana Dari Kantor Cabang	48
Gambar 4.6 Prosedur Penerimaan Premi Peserta Wajib Yang diperbantukan di BUMN atau BUMD	50
Gambar 4.7 Prosedur Penerimaan Premi Peserta Sukarela	52

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat permohonan izin tempat Praktek Kerja Nyata
2. Kartu konsultasi
3. Kartu Askes
4. Voucher penerimaan kas
5. Voucher penerimaan bank BNI 46
6. Voucher pengeluaran kas
7. Voucher pengeluaran bank BNI 46
8. Buku kas
9. Slip jurnal kas
10. Buku bank BNI 46
11. Slip jurnal bank
12. Buku memorial
13. Slip jurnal memorial
14. Bukti memorial
15. Rekapitulasi jurnal
16. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata
17. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan ekonomi merupakan salah satu faktor penunjang kelancaran dari pembangunan, untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur. Wujud dari perkembangan kegiatan ekonomi selama ini adalah munculnya perusahaan-perusahaan baik yang bergerak dalam bidang dagang, jasa, industri maupun bidang yang lain. Hal ini terjadi sebab kebutuhan manusia semakin lama semakin meningkat.

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

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

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab diperlukan adanya suatu sistem untuk menguraikan tugas fungsi, hak dan kewajiban secara tegas. Untuk mengawasi sistem dan kebijaksanaan yang diambil maka diperlukan “ Internal Control “ yang memuaskan seerta mengawasi kebijaksanaan yang telah ditentukan. (Manullang, 1981 : 111)

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

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

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

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

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

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

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

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

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja

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

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

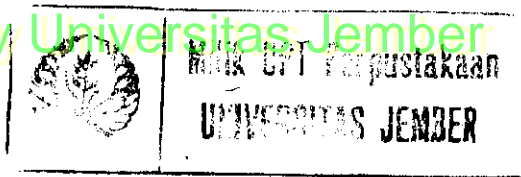
1.4 Bidang Ilmu

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

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

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

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

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

2.2 Pengertian Kas

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

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

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

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

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

2.3 Ruang Lingkup Penerimaan Kas

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

1. debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan rekening giro (Giro Bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberi jaminan penerimaan kas rekening giro bank perusahaan.
2. kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh. (Mulyadi,1997:484)

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

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

2.4 Ruang Lingkup Pengeluaran Kas

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

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

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

Pengeluaran kas dengan menggunakan cek dilakukan jika jumlah uang yang dikeluarkan besar. Dampak positif pengeluaran uang dengan cek adalah :

1. dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.

2. dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pembayar.
3. dilibatkan pihak luar, dalam hal ini bank dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank secara periodik mengirim rekening koran (Bank Statemen) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran bank inilah yang akan digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
4. jika sistem perbankan mengembalikan Cancelled Check kepada Check Issuer, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya Cancelled Check sebagai tanda terima pembayaran lebih andal. (Mulyadi,1997:512)



BAB III

Gambaran Umum Perusahaan

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) ASKES INDONESIA

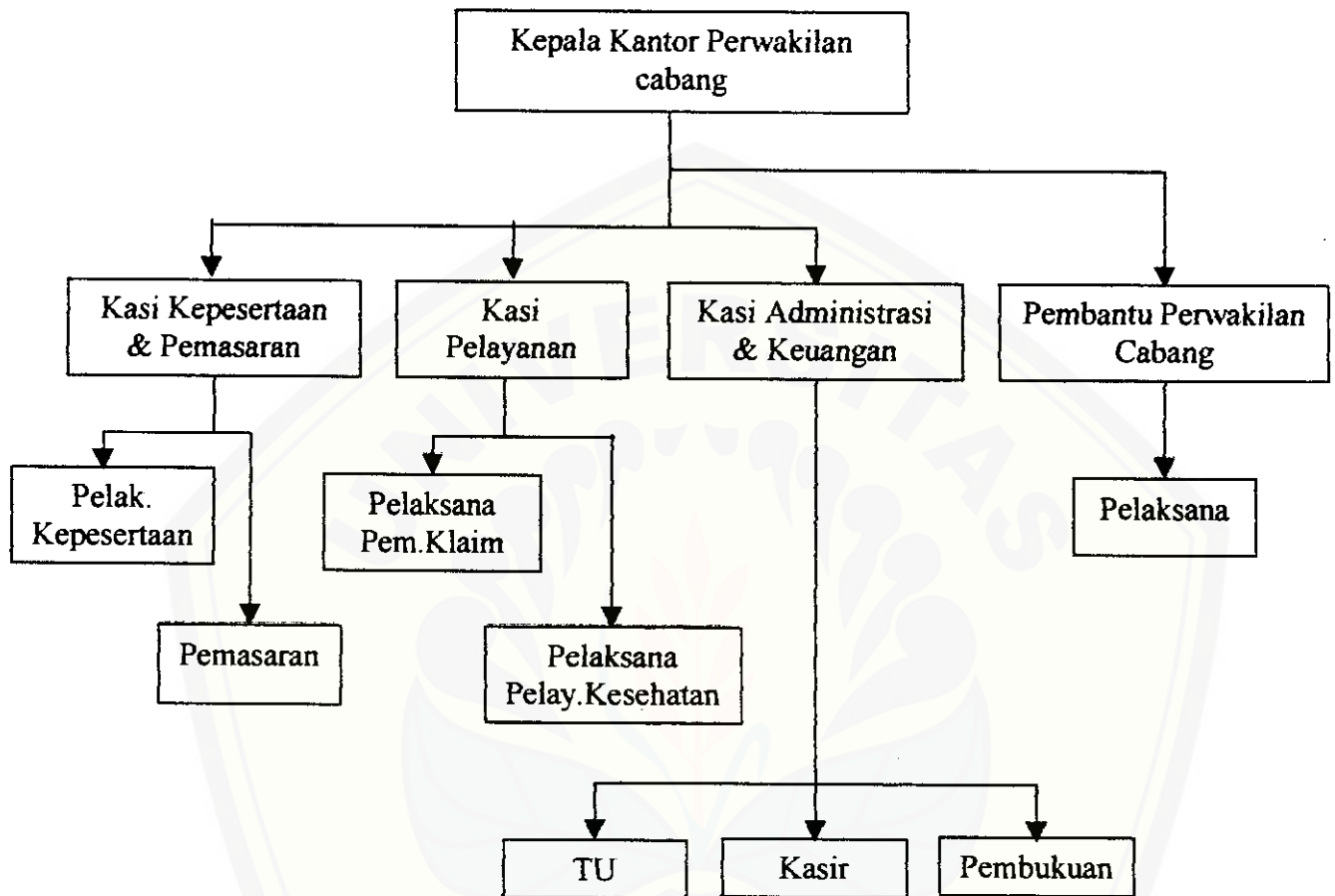
Sejarah Askes di Indonesia, sebenarnya dimulai sejak sebelum perang dunia II. Pada tahun 1934, Pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan peraturan yang dikenal Restitutie Regeling, yang mengatur restitusi biaya pelayanan kesehatan bagi pegawai pemerintah hindia belanda. Pegawai pemerintah hindia belanda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

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

hanya melayani Pegawai negeri, penerima Pensiun beserta keluarganya, akan tetapi ditambah dengan perintis kemerdekaan, veteran beserta anggota keluarganya. Sedangkan bagi Badan Usaha milik negara (BUMN), swasta maupun badan-badan lainnya dimungkinkan ikut bergabung dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia sebagai peserta sukarela. Perluasan kepesertaan ini sudah tentu membawa implikasi pada bentuk dan jenis-jenis santunan yang ditawarkan, agar peserta sukarela tertarik untuk bergabung dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.

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



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT.(Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember

Sumber data : PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember

Berdasarkan struktur organisasi yang ada maka tugas, wewenang masing-masing bagian dapat dijelaskan dalam uraian berikut ini .

A. Kepala Kantor Perwakilan Cabang

1. Tugas

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

2. Wewenang

- a. Membuat ikatan kerja sama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta
- b. Membuat IKS tentang kepesertaan dengan BU/ Organisasi Kemasyarakatan.
- c. Melaksanakan pengadaan obat
- d. Membuat pengantar rujukan / surat jaminan pelayanan kesehatan
- e. Menandatangani cek
- f. Menyetujui pembayaran
- g. mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di KPC

3. Tanggung Jawab

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

B. Kasi Administrasi dan Keuangan

1. Tugas

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi dan keuangan
- b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan
- c. Melakukan sistem akuntansi perusahaan
- d. Melakukan investasi finansiil
- e. Menyenggarakan pengendalian anggaran

- f. Melaksanakan tugas -tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai peraturan yang Berlaku
 - g. Menyimpan arsip data pertanggung jawaban keunagan dan arsip lainnya.
 - h. Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah, dokumentasi, rumah tangga serta urusan umum lainnya.
 - i. Mengatur dan melaksanakan pengadaan dokumentasi sarana dan prasarana
 - j. Melaksanakan tugas lain dari kantor Perwakilan cabang
 - k. Berperan serta dalam laporan manajemen
2. Wewenang
- a. Memutuskan penerimaan/penolakan dokumen yang berkaitan dengan penagihan
 - b. Menetapkan keamanan dan tata tertib kantor perwakilan cabang
 - c. Memberikan keterangan penjelsan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, sepanjang yang sifatnya diperkenankan.
3. Tanggung Jawab
- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
 - d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan dan fungsi setiap tahun/semester

C. Pemegang Kas atau Kasir

Tugasnya adalah

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim tagihan yang telah disetujui oleh kasi Keuangan dan kepala KPC

- b. Melakukan pencacatan dalam buku tunai, buku bank, dan register cek/Bilyet Giro
- c. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran tiap hari kepada pelaksana pembukun
- d. Melakukan pemotongan pajak dan pembayaran pajak
- e. Membayar biaya gaji dan tunjangan
- f. Melakukan pencatatan dan pnegelolaan investasi
- g. Membuat register penutupan kas

D. Pelaksana Administrasi dan Keuangan

Tugasnya adalah

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

E. Pelaksana Tata Usaha

Tugasnya adalah

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

F. Kasi Pelayanan Kesehatan

1. Tugas

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan
- b. Merencanakan program Pemeliharaan kesehatan
- c. Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK
- d. Melaksanakan verifikasi klaim
- e. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam pelayanan kesehatan
- f. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
- g. Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan no wajib
- h. Menyelenggarakan administrasi pelayanan kesehatan
- i. Memntapkan pelaksana pelayanan dan pengendalian PPK
- j. Melaksanakan tugas lain yang dibenbankan sesuai ketentuan yang berlaku

2. Wewenang

- a. Mentandatangani pengantar surat rujukan atas nama kantor perwakilan cabang
- b. Mentandatangani surat jaminan pelayanan atas nama kantor perwakilan cabang

3. Tanggung Jawab

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

G. Pelaksana Pemeriksa Klaim

Tugasnya adalah

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

H. Pelaksana Pelayanan Kesehatan

Tugas

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

I. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

1. Tugas

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

2. Wewenang

- a. Menandatangani kartu peserta sementara

3. Tanggung jawab

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

J. Pelaksana Pelayanan Kepesertaan

Tugasnya adalah

- a. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan daftar isian peserta
- b. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta
- c. Mencatat nama peserta di dalam buku mutasi harian

- d. Pengetikan kartu peserta dan penempelan foto
- e. mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima.
- f. Menyerahkan langsung pada peserta disertai penjelasan
- g. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua register peserta.

K. Pelaksana Pemasaran

Tugasnya adalah

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

L. Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

1. Tugas

- a. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
- b. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta
- c. Menerima dan meyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK
- d. Memberikan penyuluhan dan menyelesaikan kepada peserta dan PPK
- e. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke kantor perwakilan cabang
- f. Membantu kantor perwakilan cabang dalam pengembangan perluasan kepesertaan dan pemasaran
- g. Membuat skala prioritas peta perkembangan pemasaran

- h. Menerima dan menyimpan serta mempertanggung jawabkan uang muka kerja
 - i. Menyiapkan jaringan pelayanan
 - j. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor
2. Wewenang
- a. Menerbitkan dan menandatangani kartu peserta sementara atas nama kepala kantor perwakilan cabang
 - b. Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah
 - c. Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala kantor perwakilan cabang.
 - d. Menyimpan uang muka kerja
 - e. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPK
3. Tanggung Jawab
- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit masing-masing
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
 - d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan fungsi setiap tahun/semester

M. Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang

Tugasnya adalah

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

- h. Menagih premi peserta sukarela
- i. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh PPC.

3.3 Kegiatan Pokok

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

3.3.1 Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan dan Pemasaran

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

3.3.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan

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

3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan

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

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

- b. Menyiapkan klaim dokter keluarga untuk dibayar.
- c. Memotong pajak dari dokter keluarga kemudian dibayar langsung ke Bank.
- d. Mengadakan pengelolaan data keuangan serta pembelian data serta pembelian data untuk menjadikan sebuah surat pertanggung jawaban keuangan sebagai penanggung jawab Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember Kepada Kantor Cabang Propinsi Jawa Timur.
- e. Membuat surat perjalanan dinas (SPD) baik itu atasan maupun bawahan apabila ada kepentingan yang bersifat mendesak yaitu berupa rapat dinas regional maupun rapat nasional yang dilaksanakan oleh Kantor

Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Amka SPD tersebut diberikan kepada bawahan bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan bila ada perubahan sistem.

- f. Membuat pajak pegawai yang ada pada Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember selama periode berjalan, apabila pegawai tersebut mutasi kerja maka diadakan surat pemberitahuan tentang pajak yang terhutang kepada Kantor Perwakilan Cabang yang dituju.
- g. Membuat absensi kerja karyawan dalam satu bulan.
- h. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, filling cabinet, komputer, mesin ketik, stempel, kursi tamu, ruang rapat serta melaksanakan surat menyurat dan penataan arsip.

3.3.4 Bentuk Laporan Kantor

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

- a. Laporan bulanan

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

- b. Laporan Triwulan

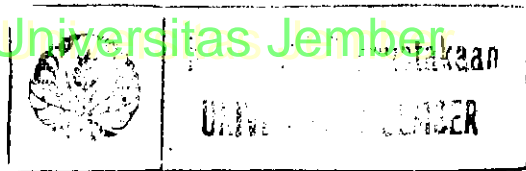
Laporan tri wulan adalah laporan dari suatu hasil kerja atau aktifitas selama jangka waktu tiga bulan sekali rekapan dari bulan Januari, Pebruari, Maret pada periode berjalan.

- c. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah laporan suatu hasil kerja atau aktifitas yang dilaksanakan oleh masing-masing kepala seksi yang dilaksanakan selama satu periode sebagai pertanggung jawaban atas perkembangan

aktivitas Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari kerjanya selama satu tahun dengan demikian maka laporan tersebut dipakai sebagai tolok ukur oleh Kantor Cabang Jawa Timur yang mana hasil kerjanya tersebut digunakan untuk penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahun.





BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktek di kantor PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan bekerja langsung dan membantu aktivitas kerja pada seluruh bagian yaitu bagian kepesertaan dan pemasaran, pelayanan kesehatan, serta administrasi dan keuangan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada bagian administrasi dan keuangan lebih diperdalam karena bagian tersebut merupakan pokok permasalahan dari judul yang telah dipilih. Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut .

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

A. Membantu Membuat Voucher

Pembuatan voucher adalah suatu entry data yang dilakukan oleh praktikan untuk membantu pelaksana pembukuan sebagai bukti penerimaan maupun bukti-bukti pengeluaran kas dan bank. Voucher tersebut terdiri dari dua yaitu:

1. Voucher penerimaan yaitu suatu bukti yang diterima baik itu berupa premi maupun berupa titipan pajak pihak ketiga. Penerimaan tersebut juga terbagi menjadi dua, yaitu.

- a. Penerimaan Kas

Penerimaan Kas adalah suatu penerimaan yang diterima oleh kasir dari bank BNI 46 untuk dibukukan sebagai transaksi keuangan apabila ada pengeluaran rutin. Bentuk dan cara pengisian dari voucher penerimaan kas sebagai berikut:

Tabel 1: Voucher Penerimaan Kas pada PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

No.	Kode	Uraian	Jumlah
Urut	Akun		
1.	141.	Diterima uang muka dari Drs. Budi Wisnoadi Maret,2001	48,752.00
TOTAL		=	48,752.00

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001

Keterangan:

1. Nomor urut : Diisi sesuai dengan nomor urut.
2. Kode Akun : Diisi sesuai dengan kode akun transaksi yang terjadi.
3. Uraian : Diisi dengan jenis transaksi kas.
4. Jumlah : Diisi sesuai dengan jumlah uang yang diterima.

b. Penerimaan Bank

Penerimaan Bank adalah penerimaan yang berupa premi-premi yang disetorkan oleh badan usaha milik negara melalui transfer Bank ke Rekening PT. (Persero) Askes maka dikeluarkan voucher penerimaan bank. Bentuk dan cara pengisian dari voucher penerimaan bank tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2 : Voucher Penerimaan BNI 46 Pada PT. (Persero) Askes Indonesia KPC
13-10 Jember.

No.	Kode	Uraian	Jumlah
Urut	Akun		
1.	811. .	Diterima jasa giro dari BNI 46 Maret,2001	117,830.00
2.	810. .	Diterima jasa deposito	401,820.00
3.	134. .	Diterima piutang premi dari Opt. Duta Lensa Pebruari,2001	19,500.00
4.	800. 9.	Diterima premi dari opt. Duta Jember bulan Maret,2001	183,000.00
5.	800. 9.	Diterima premi dari opt. Arcopindo bulan Maret,2001	337,000.00
TOTAL =			895,450.00

Sumber data : PT. (Pesero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001

Keterangan:

1. Nomor Urut : Diisi sesuai dengan nomor urutan.
2. Kode Akun : Diisi sesuai dengan akun transaksi yang terjadi.
3. Uraian : Diisi sesuai dengan jenis transaksi bank.
4. Jumlah : Diisi sesuai dengan jumlah uang yang diterima.

2. voucher Pengeluaran adalah suatu bukti pengeluaran yang dilakukan oleh pembukuan apabila ada transaksi pengeluaran kalaim baik itu melalui kas maupun bank. Pengeluaran tersebut juga terbagi menjadi dua, yaitu:

a. Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas ialah terdiri dari pengeluaran rutin maupun pengeluaran klaim perorangan. Bentuk voucher pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

Tabel 3: Voucher Pengeluaran Kas Pada PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember.

No.	Kode	Uraian	Jumlah
Urut	Akun		
1.	471.	Dibayar biaya jilid 4 buah SPJ Kas dan Bank dan Lap.Keu KPC 13-10 Jember	16,000.00
2.	481.	Dibayar pembelian bensin kendaraan dinas KPC 13-10 Jember P 1790 RC 5 liter	7,000.00
		TOTAL	23,000.00

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001

Keterangan:

1. Nomor urut : Diisi sesuai dengan nomor urut.
2. Kode akun : Diisi sesuai kode akun transaksi yang terjadi.
3. Uraian : Diisi sesuai dengan jenis transaksi kas.
4. Jumlah : Diisi sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan.

b. Pengeluaran Bank

Pengeluaran bank yaitu bukti transaksi yang dilakukan oleh kasir apabila pengeluaran tersebut melalui cek maupun transfer antar bank. Jika ada suatu kejadian transaksi baik itu klaim kolektif maupun transaksi biasa. Pengeluaran bank kalau lebih dari satu juta rupiah menggunakan cek maka perlu dikeluarkan voucher yang sudah diteliti kebenarannya baik itu pendukung maupun yang lainnya. Bentuk dan cara pengisian voucher pengeluaran bank adalah sebagai berikut.

Tabel 4: Voucher Pengeluaran BNI 46 pada PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

No. Urut	Kode Akun	Uraian	Jumlah
1.	198.	Dibayar biaya YMH Apotik Kimia Farma Pebr.2001ObatRJTL 365 KS, 220 Lbr, 924 R/	8,780,089.00
2.	198.	Dibayar biaya YMH Apotik Kimia Farma Pebr.2001 Obat RITL 92 KS, 220 Lbr528R/	4,884,427.00
3.	198.	Dibayar by YMH Apotik Kimia Farma Pebr.2001 Obat RITL dan RJTL 57 KS, 60 Lbr, 60 R/	1,942,910.00
TOTAL =			10,692,584.00

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001

Keterangan:

1. Nomor urut : Diisi sesuai dengan nomor urut transaksi
2. Kode Akun : Diisi sesuai dengan akun transaksi yang terjadi
3. Uraian : Diisi sesuai dengan jenis transaksi bank
4. Jumlah : Diisi sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan

B. Membantu Membuat Buku Kas

Membuat buku kas adalah mencatat hasil transaksi setiap harinya dari voucher-voucher yang dikeluarkan yang dinyatakan sah atas kebenaran transaksi tersebut sesuai dengan kode-kode akunya yang dilakukan oleh kasir baik itu penerimaan

maupun pengeluaran kas. Bentuk dan cara pengisian dari buku kas seperti tertera dibawah ini .

Tabel 5 : Buku Kas pada PT. (persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Kode Akun	Mutasi		Saldo	
				Debet Rp	Kredit Rp		
		Saldo awal :				256.458	
31/03/01	070/KK/03/01	Dibayar by jilid 4 biah SPJ Kas & Lap.Keu. KPC 13-10 Jember	471.	0	16.000		
31/03/01	070/KK/03/01	Dibayar pembelian bensin kendaraan dinas P 1790 RC 5 liter	481.	0	7.000		
31/03/01	070/KK/03/01	Dibayar biaya foto copy untuk KPC I3-10 Jember	473.	0	1.500		
Total				=	48.797	229.550	75.700

Sumber data: PT. (Pesero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001

Keterangan:

1. Tanggal : Diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi kas
2. Nomor bukti : Diisi dengan nomor yang menjadi dasra pembukuan
3. Uraian : Diisi dengan penjelasan jenis transaksi
4. Kode Akun : Diisi dengan nomor kode akun lawan yang menjadi sumber penerimaan/tujuan pengeluaran kas
5. Debet : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas per akun setiap transaksi

- 6. Kredit : Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas per akun setiap transaksi.
- 7. Saldo : Diisi dengan saldo kas setiap hari dari hasil perhitungan saldo hari lau penerimaan dikurangi pengeluaran hari ini.

C. Membantu Membuat Slip Jurnal Kas

Dari Buku Kas tersebut dapat dibuat slip jurnal kas yaitu merupakan kode akun yang dilakukan pada setiap akhir minggu sebagai pembalik dari transaksi buku kas untuk menyeimbangkan transaksi tersebut. Bentuk dan cara pengisian slip jurnal kas tersebut adalah sebagai berikut.

Tabel 6 : Slip Jurnal Kas pada PT. (Persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

No. Urut	Kode Akun	Debet	Kredit
1.	100. .	0	800.000
2.	102. .	0	1.500.000
3.	192. .	60.000	0
4.	470. .	15.000	0
5.	471. .	100.000	0
TOTAL =		175.000	1.580.000

Sumber data : PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001

Keterangan:

- 1. Nomor urut : Diisi dengan nomor urut transaksi kas yang bersangkutan
- 2. Kode Akun : Diisi dengan nomor akun transaksi kas sebelah kridit
- 3. Debet : Diisi dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku kas sebelah kredit pada minggu yang bersangkutan.

D. Membantu Membuat Buku Bank

Membantu membuat buku bank adalah mencatat hasil transaksi setiap harinya dari voucher-voucher yang dikeluarkan yang dinyatakan sah atas kebenarannya sesuai dengan kode-kode akuntannya yang dilakukan oleh pihak kasir baik itu penerimaan maupun pengeluaran bank. Bentuk dan cara pengisian dari buku bank dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 7: Buku Bank PT. (Persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Kode Akun	Mutasi		Saldo
				Debet Rp	Kredit Rp	
		Saldo awal				15.000.000
03/03/01	03/KB/03/01	Dibayar By YMH. Opt. Istana bulan Maret 2001	192	0	705.000	
03/03/01	09/KB/0301	29 kunjungan Dibayar By.persalinan a/n Ina anak ke I RS	192	0	30.000	
04/03/01	06/DB/03/01	Diterima premi dari KSU. Putra Mandiri Jember Bulan Maret 2001	800.9	280.000		0
04/03/01	06/DB/03/01	Diterima premi dari Opt. Duta Jember bulan Maret 2001	800.9	25.000		0
04/03/01	06/DB/03/01	Diterima premi dari Opt. Surabaya Lumajang bulan Maret 2001	800.9	25.000		0

04/03/01	06/DB/03/01	Diterima premi dari Al-Furqon Jember bulan Maret 2001	800.9	183.000	0
04/03/01	06/DB/03/01	Diterima premi dari Opt. Sahabat Lumajang bulan Maret 2001	800.9	15.000	0

TOTAL	=		528.000	735.000	14.793.000
--------------	----------	--	----------------	----------------	-------------------

Sumber data : PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001

Keterangan:

1. Tanggal : Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi bank.
2. Nomor bukti : Diisi dengan dokumen yang menjadi dasar pembukuan
3. Uraian : Diisi dengan penjelasan jenis transaksi
4. Kode akun : Diisi dengan nomor kode akun lawan yang menjadi sumber penerimaan/tujuan pengeluaran bank
5. Debet : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan bank per akun setiap transaksi
6. Kredit : Diisi semua jumlah rupiah pengeluaran bank per akun setiap harinya
7. Saldo : Diisi dengan saldo setiap hari dari hasil perhitungan saldo hari lalu ditambah penerimaan dikurangi pengeluaran hari ini.

E. Membantu Membuat Slip Jurnal Bank

Membuat slip jurnal bank yaitu merupakan kode akun yang dilakukan pada tiap akhir minggu sebagai pembalik dari transaksi buku bank untuk menyeimbangkan transaksi tersebut. Bentuk dan cara pengisian slip jurnal bank adalah sebagai berikut.

Tabel 8 : Slip Jurnal Bank pada PT. (Persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

No Urut	Kode Akun	Debet	Kredit
1.	102	0	1.500.000
2.	110	500.000	0
3.	192	0	705.000
4.	800.9	528.000	0
TOTAL =		1.028.000	2.205.000

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001
Keterangan:

1. Nomor urut : Diisi dengan nomor urut transaksi kas yang bersangkutan
2. Kode Akun : Diisi dengan nomor akun transaksi kas sebelah kredit
3. Debet : Diisi dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku bank sebelah kredit pada minggu yang bersangkutan
4. Kredit : Diisi dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku bank sebelah debit pada minggu yang bersangkutan.

F. Membantu Membuat Buku Memorial

Membuat Buku memorial adalah catatan yang dilakukan setiap ada kejadian baik pada kas maupun bank untuk menyeimbangkan dari transaksi-transaksi sesuai dengan kode akun-akunnya. Adapun bentuk dan cara pengisian buku adalah sebagai berikut.

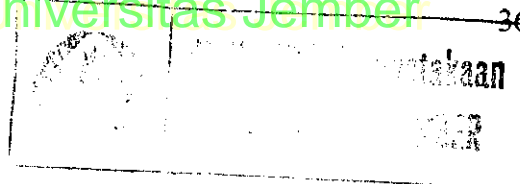
Tabel 9: Buku Memorial pada PT. (Persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Kode Akun	Mutasi	
				Debet Rp	Kredit Rp
04/03/01	004/MM/03/01	BY. Klaim kaca- mata Istana Opt. bulan Maret 2001	405	705.000	0
04/03/01	004/MM/03/01	Kapitasi total 009/KB/VII/01	429	0	705.000
04/03/01	004/MM/03/01	BY. Klaim kaca- mata sahabat Opt.bulan Maret 2001	405	320.000	0
04/03/01	004/MM/03/01	Kapitasi total 010/KB/VII/01	429	0	320.000
04/03/01	004/MM/03/01	BY. Klaim kaca- mata Internasional Opt.bulan Maret 2001 sebanyak 39 kunjungan	405	925.000	0
04/03/01	004/MM/03/01	Kapitasi total 011/KB/VII/01	429	0	925.000
Total =				2.175.000	2.175.000

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001

Keterangan:

1. Tanggal : Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi Bank.
2. Nomor bukti : Diisi dengan nomor dokumen yang menjadi dasar pembukuan
3. Uraian : Diisi dengan penjelasan jenis transaksi bank
4. Kode akun : Diisi dengan nomor kode akun lawan yang menjadi sumber penerimaan/ tujuan pengeluaran Bank.



5. Debet : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan bank per akun setiap transaksi
6. Kredit : Diisi semua jumlah rupiah pengeluaran Bank per akun setiap harinya

G. Membantu membuat Bukti Memorial

Selain dari buku memorial tersebut ada juga bukti memorial. Adapun cara dan bentuk pengisian bukti memorial tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 10 : Bukti Memorial pada PT. (Persero) Askes Indonesia kantor Perwakilan cabang 13-10 Jember

Tanggal	Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
04/03/01	405	By klaimacamata Istana Opt. Bulan Maret 2001, 29 Kunjungan	705.000	0
04/03/01	429	Kapasitas total 009/KB/VII/00	0	705.000
04/03/01	405	By klaimacamata Sahabat Opt. Bulan Maret 2001 29 Kunjungan	320.000	0
04/03/01	429	Kapasitas total 010/KB/VII/00	0	320.000
04/03/01	405	By klaimacamata Internasional Opt. Bulan Maret 2001, 39 Kunjungan	925.000	0
04/03/01	429	Kapasitas total 011/KB/VII/00	0	925.000
TOTAL		=	1.950.000	1.950.000

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001

Keterangan

1. Tanggal : Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi Bank.
2. Kode akun : Diisi dengan nomor kode akun lawan yang menjadi sumber penerimaan/tujuan pengeluaran bank
3. Uraian : Diisi dengan penjelasan jenis transaksi bank.
4. Debet : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan bank per akun setiap transaksi
5. Kredit : Diisi semua jumlah rupiah pengeluaran bank per akun setiap harinya.

H. Membantu Membuat Slip Jurnal Memorial

Slip jurnal memorial dan bukti memorial tersebut dapat dibuat slip jurnal memorial. Adapun bentuk dan cara pengisian dari slip jurnal adalah sebagai berikut.

Tabel 11 : Slip Jurnal Memorial pada PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13 – 10 Jember

No. Urut	Kode Akun	Debet	Kredit
1.	405	705.000	0
2.	429	0	705.000
3.	405	320.000	0
4.	429	0	320.000
5.	405	925.000	0
6.	429	0	920.000
TOTAL	=	1.950.000	1.950.000

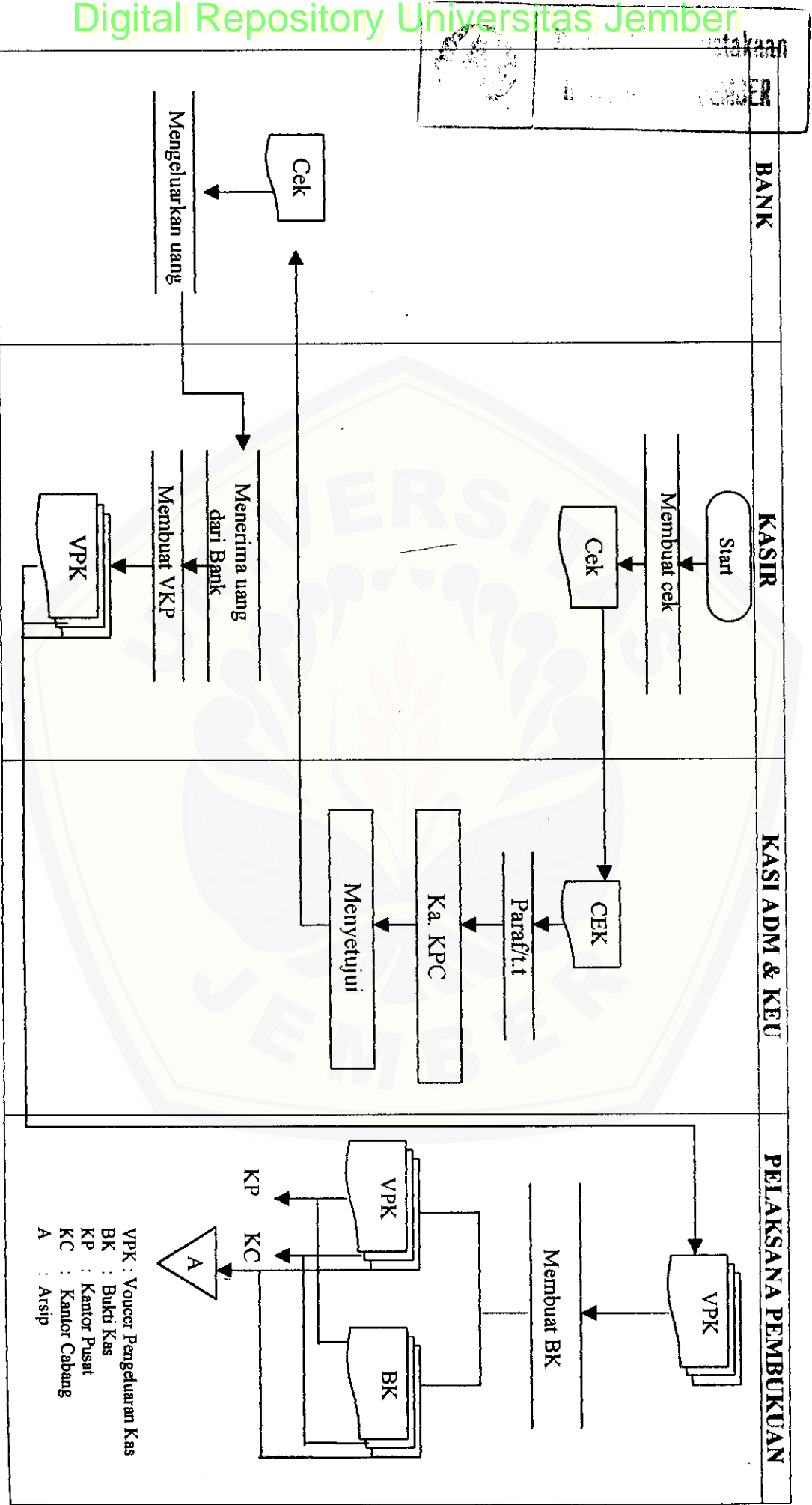
Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember, Maret 2001

Keterangan:

1. Nomor urut : Diisi dengan nomor urut transaksi kas yang bersangkutan
2. Kode Akun : Diisi dengan nomor akun transaksi kas sebelah kredit
3. Debet : Diisi dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku bank sebelah kredit pada minggu yang bersangkutan.
4. Kredit : Diisi dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku kas sebelah kas sebelah debit pada minggu bersangkutan.

4.2 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas**4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Bank**

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian yang merupakan proses penerimaan kas dari BNI 46. Penerimaan ini dilakukan oleh kasir melalui pencairan cek yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Kantor Perwakilan Cabang dan Kasi Administrasi dan keuangan. Dengan adanya kejadian tersebut maka secara otomatis bank akan mengeluarkan uang sejumlah nilai nominal yang tercatat pada cek tersebut. Selanjutnya pelaksana pembukuan akan membuat buku penerimaan kas setelah sebelumnya dibuat voucer penerimaan kas oleh kasir, baik voucer penerimaan kas ataupun bukti penerimaan kas. Masing-masing dibuat sebanyak tiga lembar, lembar pertama untuk kantor pusat, lembar kedua untuk kantor cabang, lembar ketiga untuk arsip. Adapun alur prosedur penerimaan kas dari bank adalah sebagai berikut.



Sumber data : PT. (Persero) ASKES Jember

Gambar 4.1
Prosedur Penerimaan Kas dari Bank

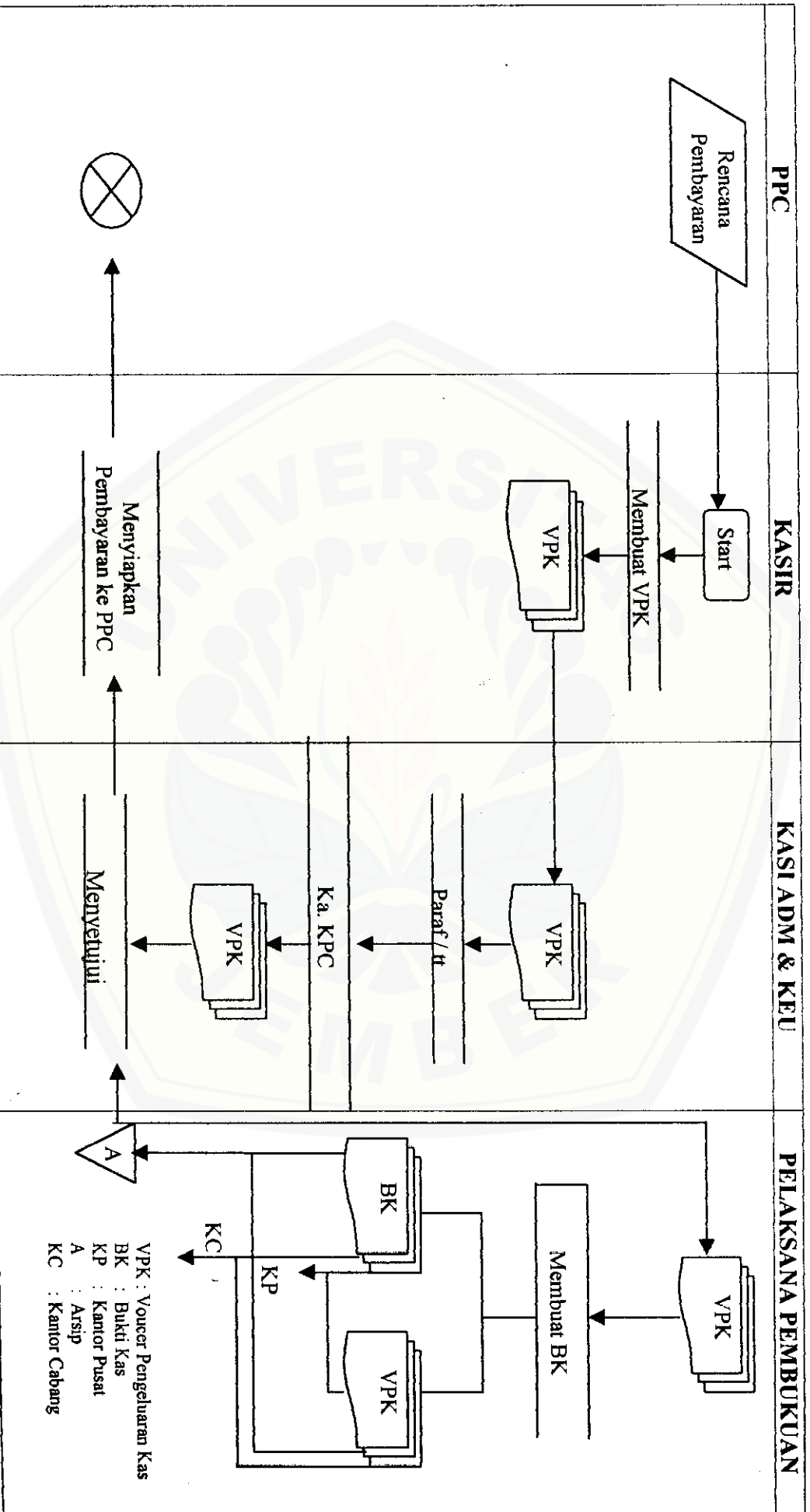
4.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas ini dilaksanakan oleh kasir apabila sudah ada persetujuan dan tanda tangan dari Kepala Kantor Perwakilan Cabang dan Kasi administrasi dan keuangan. Sistem pengeluaran kas ini terdiri dari beberapa macam prosedur antara lain.

A. Prosedur Pemberian Uang Muka Pada PPC

1. Berdasarkan rencana pembayaran yang dipersiapkan PPC, kasir menyiapkan voucer pengeluaran sebagai uang muka kerja sebanyak tiga lembar.
2. Setelah disetujui oleh Kepala Kantor Perwakilan Cabang dan Kasi administrasi dan keuangan, dibayar dan dicatat oleh kasir pada voucer pengeluaran kas yang dibukukan pada buku kas oleh pelaksana pembukuan.
3. Setelah membayar, kasir memberi cap lunas dan menandatangani.

Adapun alur dari prosedur pemberian uang muka pada PPC adalah sebagai berikut.



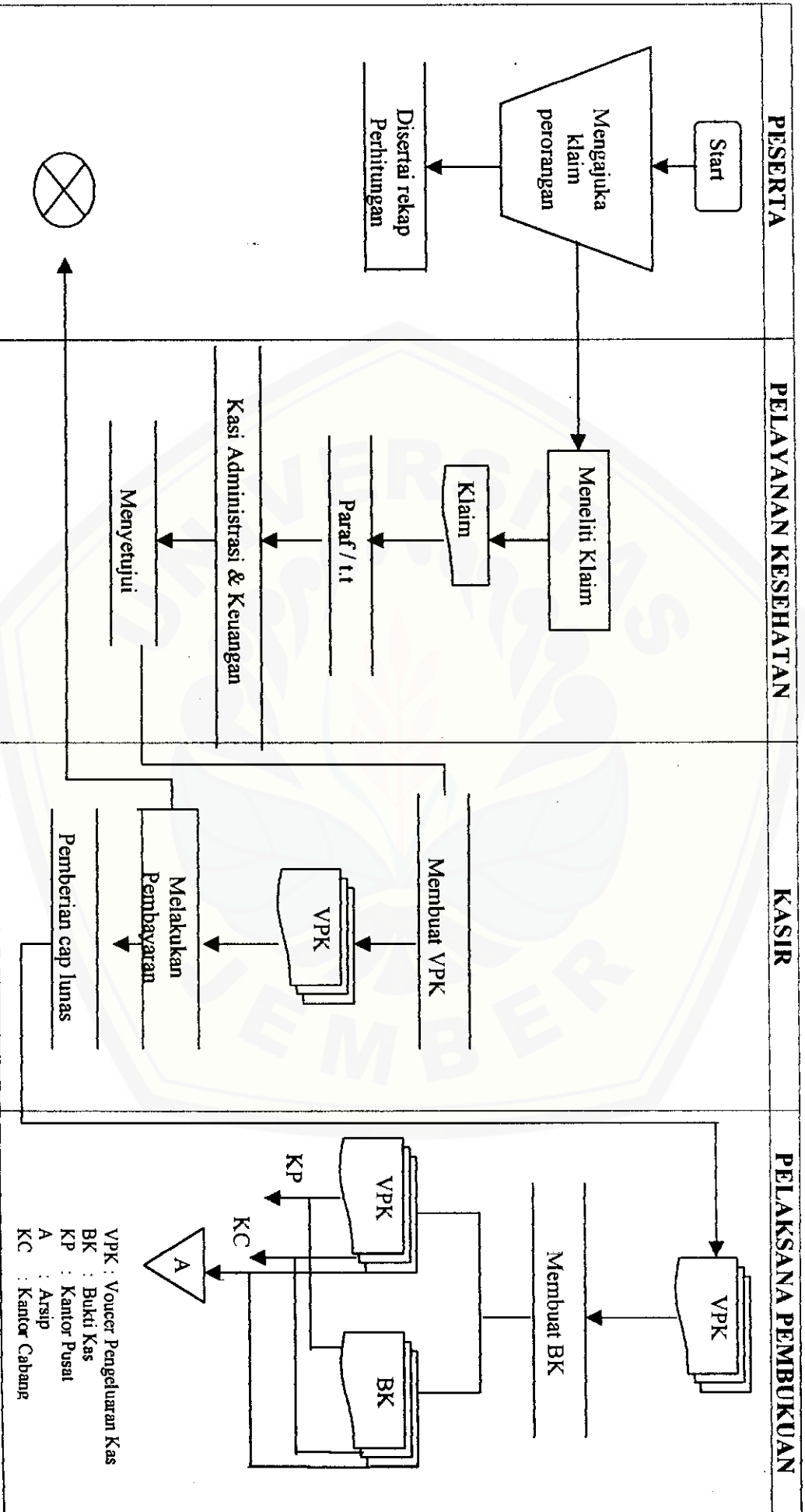
Sumber data : PT. (Persero) ASKES Jember

Gambar 4.2
Prosedur Pemberian Uang Muka Pada PPC

B. Prosedur Pembayaran Klaim

1. Klaim yang diajukan adalah klaim pelayanan yang menjadi beban Kantor Perwakilan Cabang.
2. Peserta mengajukan klaim perorangan sesuai dengan peraturan pelayanan kesehatan yang berlaku pada Kantor Perwakilan Cabang.
3. Seksi pelayanan meneliti kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim perorangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mencatatnya dalam buku register.
4. Berdasarkan klaim yang sudah diteliti dan disetujui oleh Kepala Kantor Cabang dan Kasi administrasi dan keuangan kasir membuat voucer pengeeluaran kas.
5. Berdasarkan voucer pengeluaran kas dari kas pelaksana pembukuan membuat buku kas.
6. Kasir kemudian membayar kepada pengaju klaim serta membubuhkan tanda lunas pada voucer pengeluaran kas dan memberi paraf.

Adapun alur dari prosedur pembayaran klaim tersebut adalah sebagai berikut.



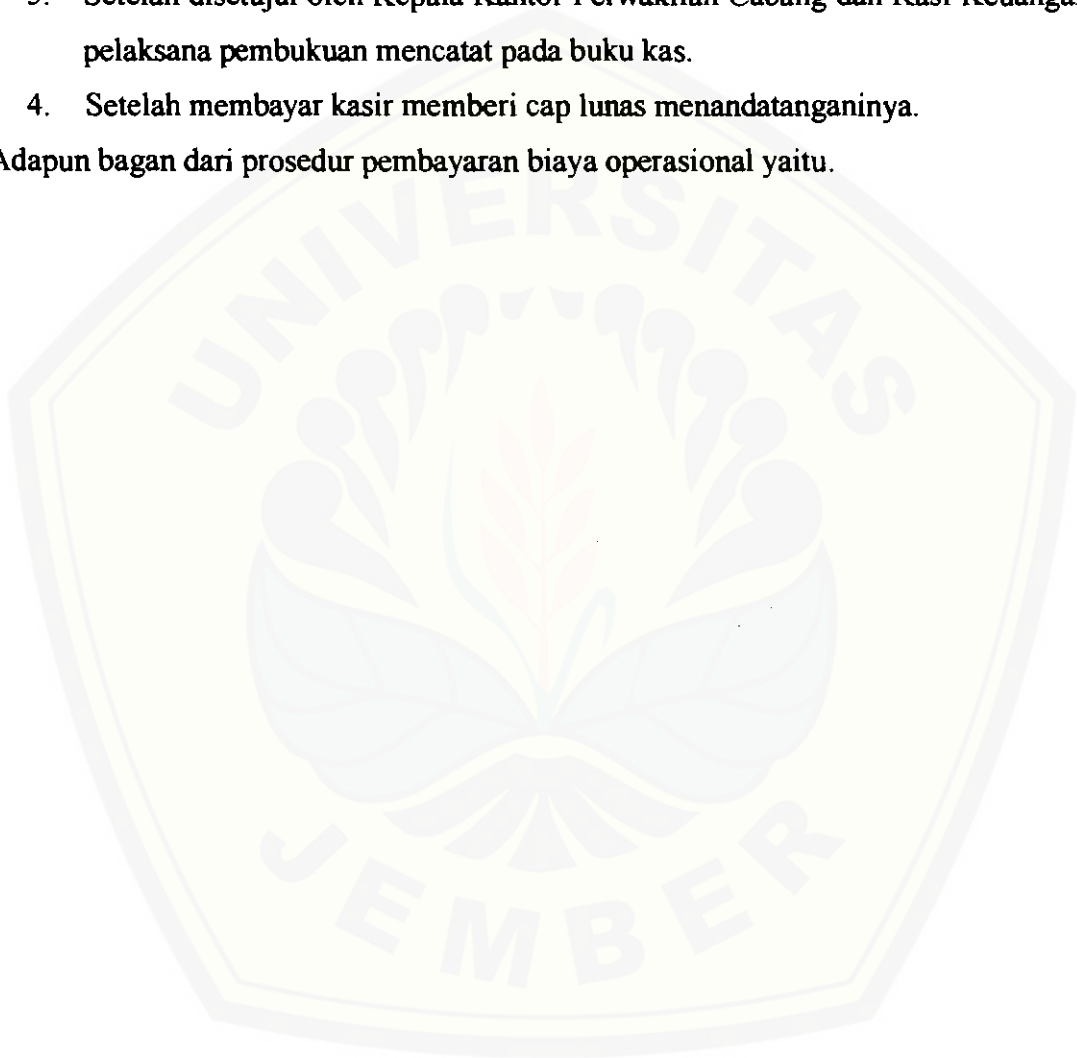
Sumber data : PT. (Persero) ASKES Jember

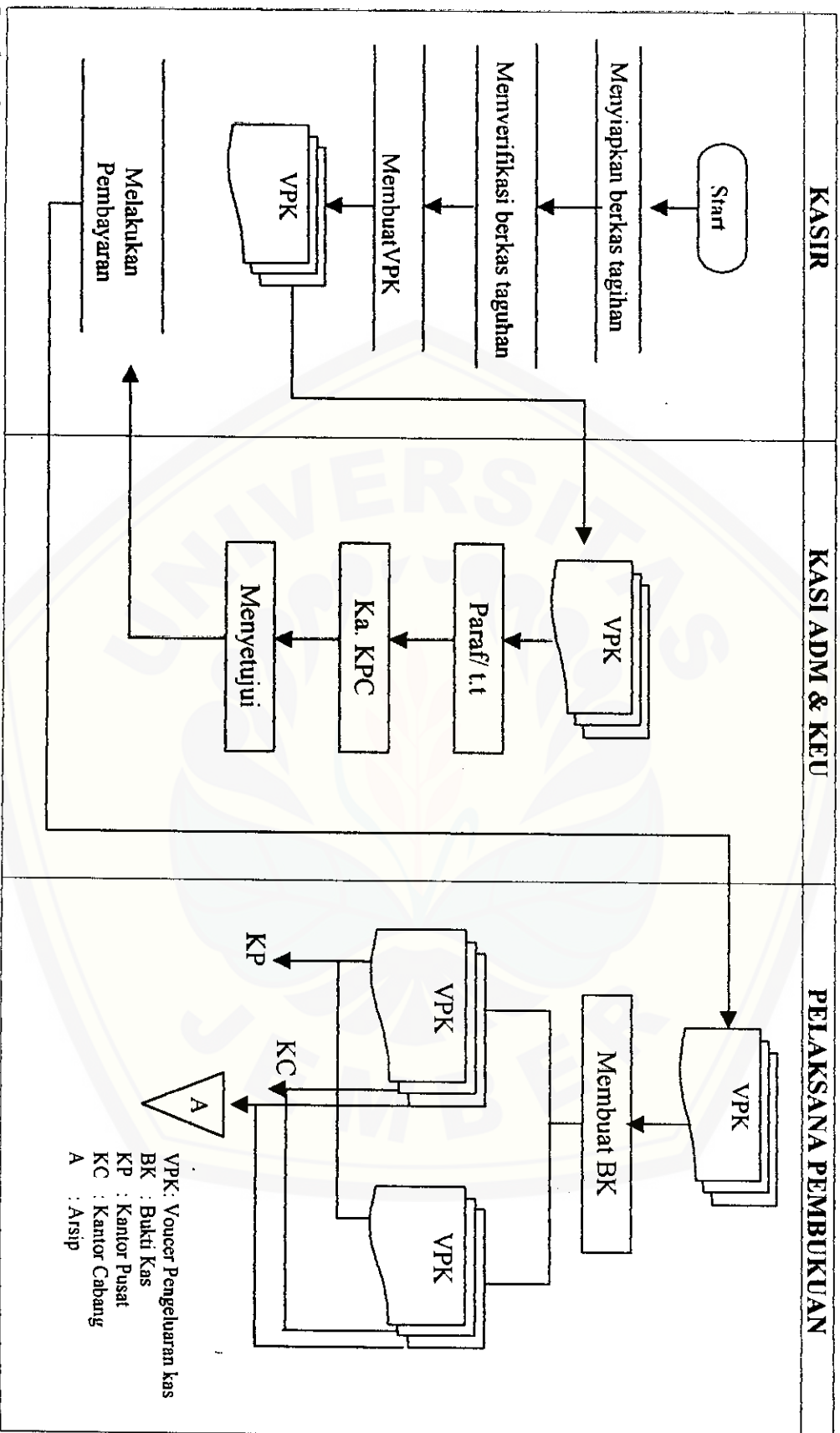
Gambar 4.3
Prosedur Pembayaran Klaim

C. Prosedur Pembayaran Biaya Operasional

1. Kasir menyiapkan berkas tagihan untuk biaya operasional.
2. Tagihan tersebut kemudian diverifikasi dan selanjutnya dibuat voucer pengeluaran kas.
3. Setelah disetujui oleh Kepala Kantor Perwakilan Cabang dan Kasi Keuangan, pelaksana pembukuan mencatat pada buku kas.
4. Setelah membayar kasir memberi cap lunas menandatangani.

Adapun bagan dari prosedur pembayaran biaya operasional yaitu.





Sumber data : PT. (Persero) ASKES Jember

Gambar 4.4
 Prosedur Pembayaran Biaya Operasional

4.3 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Bank

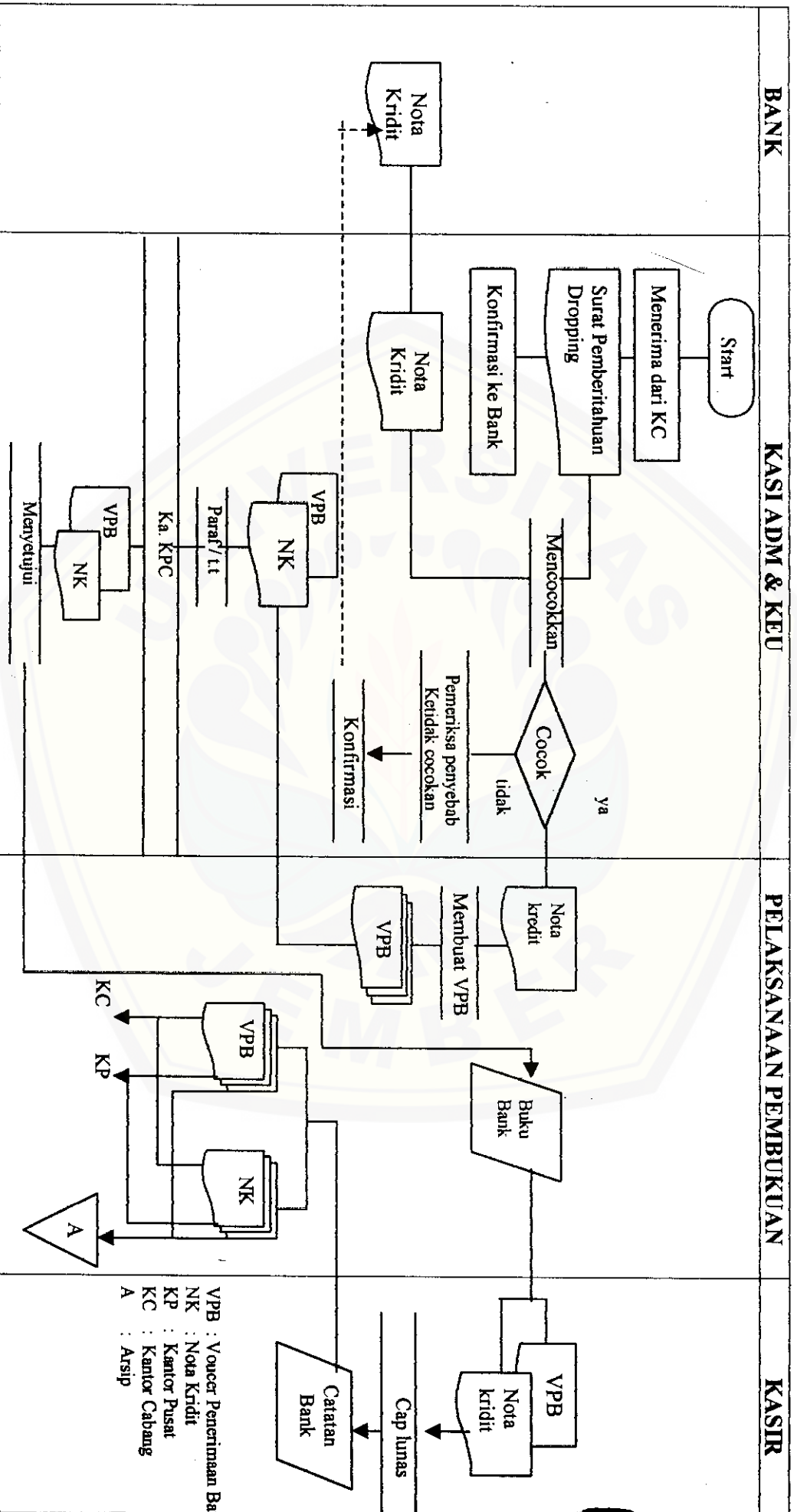
4.3.1 Prosedur Penerimaan Bank

Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh BNI 46 yang dimasukkan dalam rekening Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Prosedur ini dilaksanakan oleh kasir dan pelaksana pembukuan yang antara lain meliputi.

A. Prosedur Dropping Dana dari Kantor Cabang

1. Berdasarkan surat pemberitahuan dari kantor cabang Kasi administrasi dan keuangan melakukan konfirmasi ke bank.
2. Setelah konfirmasi dengan bank tentang kebenaran dropping dari kantor cabang, Kantor Perwakilan Cabang menerima nota kredit.
3. Berdasarkan nota kredit yang diterima, kasir membuat voucer penerimaan bank.
4. Setelah mendapatkan pengesahan dari Kepala Kantor Perwakilan cabang, voucer penerimaan bank tersebut dicatat pada buku bank oleh pelaksana pembukuan.

Adapun alur dari prosedur dropping dari kantor cabang adalah sebagai berikut.



Sumber data : PT. (Persero) ASKES Jember

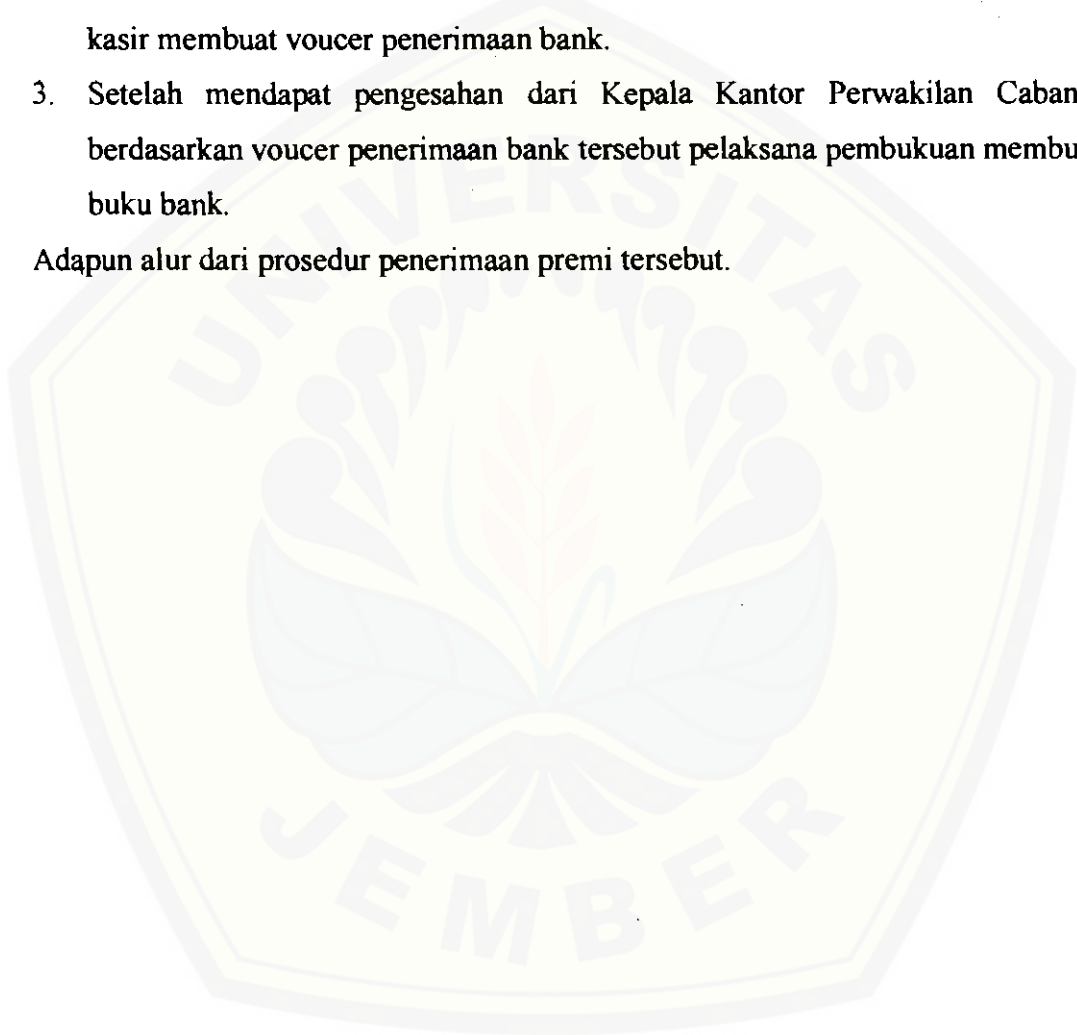
Gambar 4.5

Prosedur Penerimaan Dropping Dana dari Kantor Cabang

B. Prosedur Penerimaan Premi Peserta Wajib yang diperbantukan di BUMN atau BUMD

1. Kasir membuat surat tagihan berdasarkan data kepesertaan dari bagian kepesertaan dan pemasaran.
2. Berdasarkan bukti setor dari BUMN atau BUMD dan nota kredit dari bank, kasir membuat voucer penerimaan bank.
3. Setelah mendapat pengesahan dari Kepala Kantor Perwakilan Cabang, berdasarkan voucer penerimaan bank tersebut pelaksana pembukuan membuat buku bank.

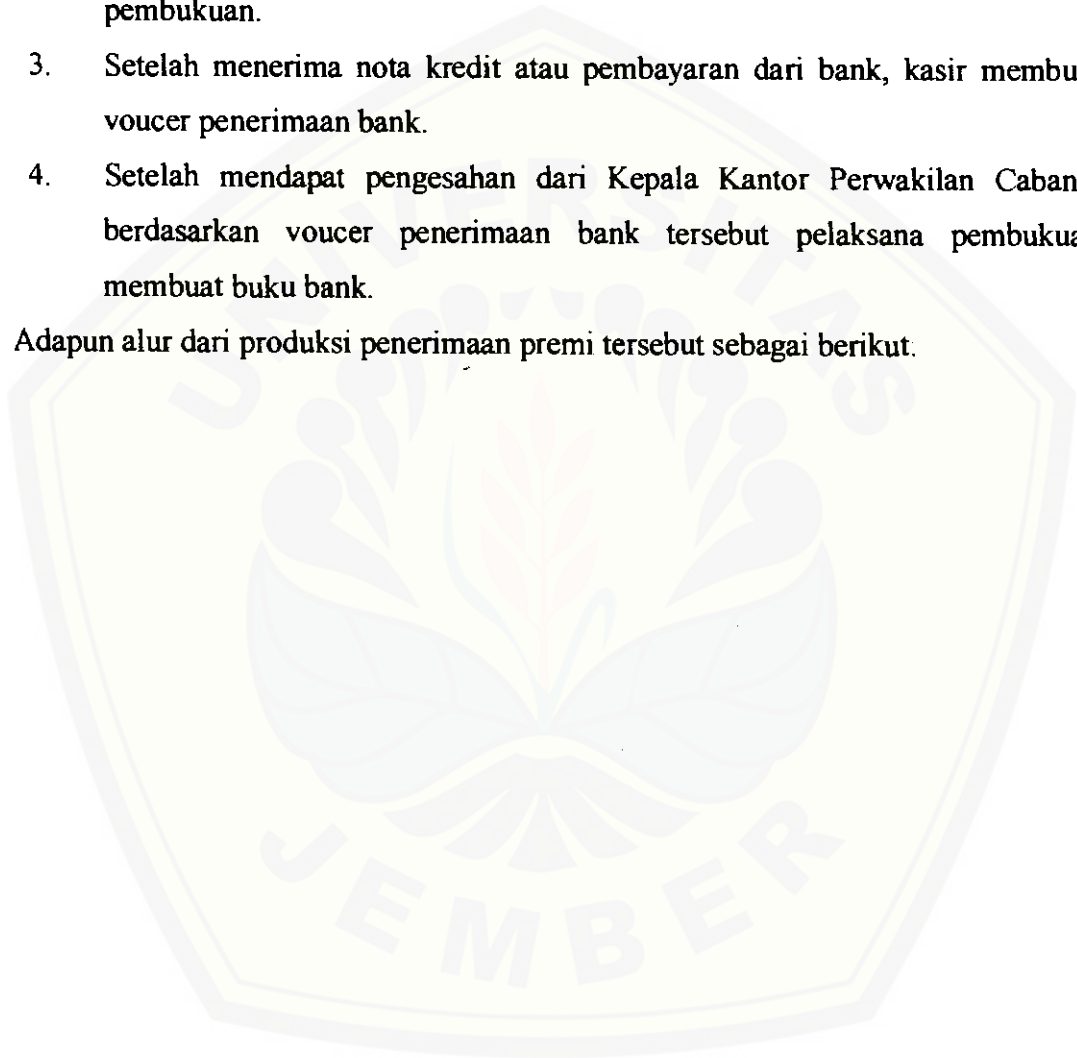
Adapun alur dari prosedur penerimaan premi tersebut.

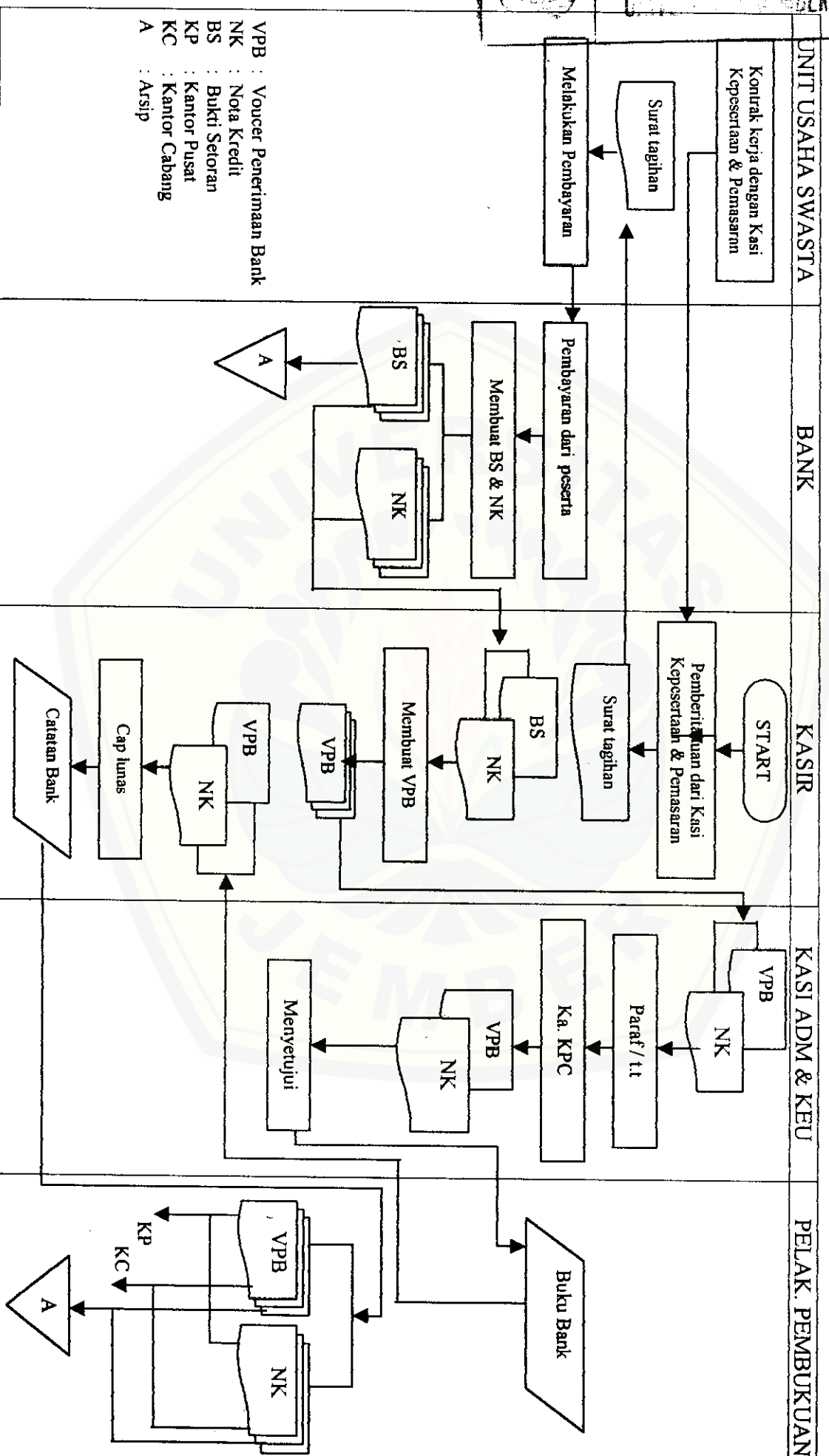


C. Prosedur Penerimaan Premi Peserta Sukarela

1. Berdasarkan kontrak dengan unit usaha swasta dengan bagian kepesertaan kasir membuat bukti memorial.
2. Bukti memorial tersebut dicatat pada buku memorial oleh pelaksana pembukuan.
3. Setelah menerima nota kredit atau pembayaran dari bank, kasir membuat voucer penerimaan bank.
4. Setelah mendapat pengesahan dari Kepala Kantor Perwakilan Cabang, berdasarkan voucer penerimaan bank tersebut pelaksana pembukuan membuat buku bank.

Adapun alur dari produksi penerimaan premi tersebut sebagai berikut.





Sumber data : PT. (Persero) ASKES Jember

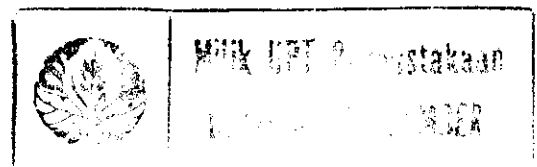
Gambar 4.7 Prosedur Penerimaan Premi Peserta Sukarela

4.3.2 Prosedur Pengeluaran Bank

Sistem pengeluaran bank adalah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dengan mitra kerjanya, yaitu PPK baik itu Rumah sakit, Dinas Kesehatan PMI, Optik, Rumah Sakit Paru Jember dan Lumajang dengan memakai buku cek atau transaksi yang dikeluarkan oleh kasir atau persetujuan Kasi administrasi dan keuangan untuk dibayarkan kepada masing-masing mitra kerjanya, yang dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Kepala Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dan Kasi administrasi dan keuangan.

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

- a. Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPK) mengajukan klaim kolektif yang dilampiri dengan rekap perhitungan biaya pelayanan kepada Kantor Perwakilan Cabang.
- b. Bagian pelayanan kesehatan meneliti kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim kolektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mencatatnya dalam buku register klaim.
- c. Klaim yang telah diteliti dan disetujui oleh Kasi pelayanan kesehatan diteruskan pada Kasi administrasi dan keuangan.
- d. Kasir akan mencatat klaim yang sudah disetujui ke dalam register klaim dan membuat voucer pengeluaran bank.
- e. Berdasarkan voucer pengeluaran bank dari kasir, pelaksana pembukuan akan membuat buku bank.
- f. Kasir berdasarkan bukti pembayaran klaim melakukan pembayaran kepada pengaju dan menandatangani pada bukti pengeluaran bank. Bagan prosedur pengeluaran bank sebagai berikut.



BAB V KESIMPULAN

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

1. Penerimaan kas pada PT.(Persero) Ansuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember berasal dari anggota wajib dan anggota sukarela diantaranya : Pegawai Negeri Sipil, Pensiunan, Veteran dan Purnawirawan sebagai anggota wajib dengan premi 2% dari gaji ditambah tunjangan dan untuk karyawan BUMN atau yayasan sebagai anggota sukarela jumlah preminya sesuai dengan perjanjian yang sudah disepakati bersama sebelumnya. Adapun prosesnya dilakukan oleh kasir melalui pencairan cek yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Kantor Perwakilan Cabang dan Kasi administrasi dan keuangan. Selanjutnya pelaksana pembukuan akan membuat buku penerimaan kas.
2. Pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT.(Persero) ASKES KPC 13-10 Jember yaitu bersifat rutin dan klaim perorangan sesuai dengan peraturan pelayanan kesehatan yang berlaku. Adapun prosesnya dilaksanakan oleh kasir apabila sudah ada persetujuan dan tanda tangan dari Kepala Kantor Perwakilan Cabang dan Kasi administrasi dan keuangan. Kasir kemudian membayar kepada pengaju klaim serta membubuhkan tanda tangan lunas pada voucher pengeluaran kas dan memberi paraf.
3. Bukti-bukti transaksi yang digunakan antara lain voucher penerimaan kas/bank, pengeluaran kas/bank, bukti memorial dan lain-lain. Sedangkan buku harian yang digunakan yaitu : Buku kas, Buku bank, Buku memorial.

Daftar Pustaka

Baridwan Zaki. 1992, *Intermediate Accounting*, Yogyakarta : Penerbit Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.

Baridwan Zaki. 1990, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta : Penerbit bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.

Harahap.S.S. 994, *Teori Akuntansi : Laporan Keuangan*, Jakarta : Penerbit PT.Bumi Aksara.

Sugandha, Dann.1989. *Administrasi : Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*, Jakarta : Intermedite.

Sukarna, 1990. *Pengantar Ilmu Administrasi*, Bandung : CV. Mandar Maju.
PT.(Persero) ASKES Indonesia, 1994, *Uraian Tugas PT.(Persero) ASKES Indonesia*, Jakarta.



Nomor: 554 /13-10/1200

Jember, 09 Desember 2000

Lamp : -

Perihal: Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Di

J e m b e r

Menunjuk surat saudara No. 3990/J25.1.4/P.6/2000 tanggal 09 Desember 2000 perihal tersebut pada pokok surat ini, dalam rangka magang atau PKN program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk saudara tersebut dibawah:

NAMA : SUKRON

NIM : 97-305

PROGRAM STUDI: ADM.KEUANGAN

maka dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan saudara dapat kami setujui sepanjang menyangkut sistem administrasi yang dilaksanakan di kantor kami.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan untuk mendapatkan perhatian seperlunya.

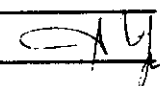
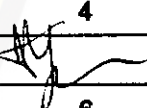
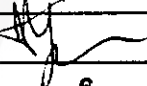
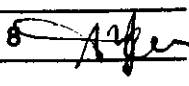

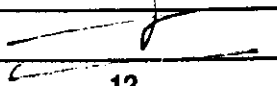
PLH KEPALA KPC 13-10 JEMBER

MOEDJI SUDJARWO

Ass. Manager

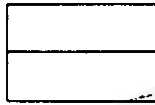
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Sukron
Nomor Mahasiswa : 970803102305
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Program Studi : Adm. Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan
 Dan Pengeluaran Pada PT.(Persero) Indonesia
 Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember
Pembimbing : Drs. Noer Alie SU.EK dan Drs. Sudaryanto MBA
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	25/ 01	Revisi Bab II, III, IV	1
2	5	tambah halaman judul	2 
3			3
4	13/6 01	Revisi Bab V dan	4 
5		redaksional Bab I	5 
6			6
7	15/6 01	ace ujian dan siap	7
8		digandakan	8 
9			9
10			10 
11	2/7 01	ace nt n u p k	11 
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20



ASKES



PESERTA

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN
INDONESIA

No. :
Kode :

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

Nama :
Status :
Umur/Tgl. Lahir :

Tanda Tangan
(Cap Jempol)
Pemegang Kartu

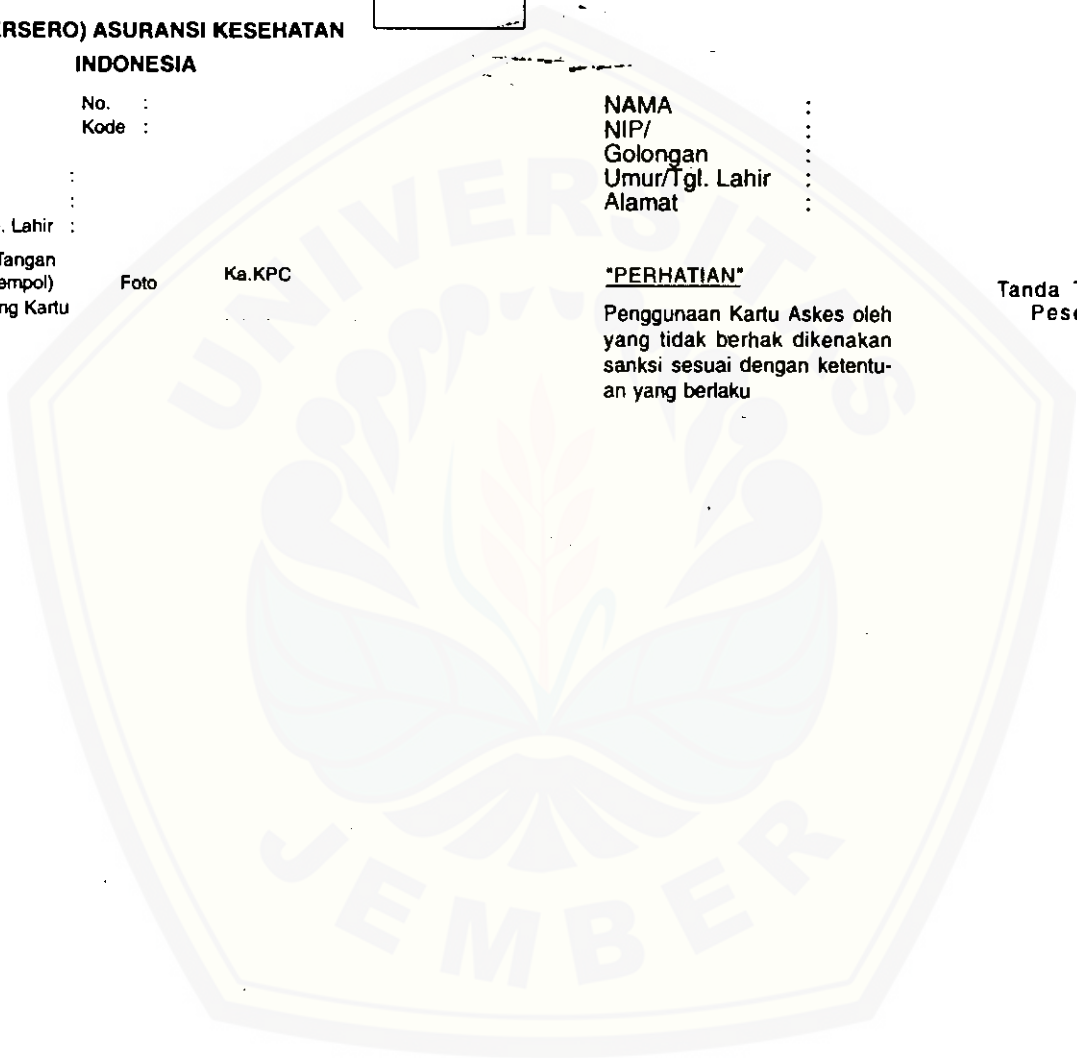
Foto

Ka.KPC

"PERHATIAN"

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

Tanda Tangan
Peserta



Digital Repository Universitas Jember

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

Ver.01.01
NOMOR BUKTI : 008/DK/03/01
Tanggal : 30/03/2001

VOUCHER PENERIMAAN K A S

TGL.CETAK : 30/03/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	167.2.		DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 FORUM KONSULTASI JEMBER	90,000
2.	167.2.		DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 FORUM KONSULTASI LUMAJANG	90,000
3.	167.2.		DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DRG. E.ROBBIANTO	19,200

T O T A L =

199,200

TERBILANG : (SERATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN RIBU DUA RATUS RUPIAH)

MENYETUJUI

CHECKER KASIE

PEMEGANG KAS

PEMBUKUAN

LA ODE ALI HANAFI

HERNINA AGUSTIN

JUANI KAMARUDDIN

RACHMAD JUMADI

DISTRIBUSI :

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

Digital Repository Universitas Jember

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

Ver.01.01
 NOMOR BUKTI : 010/DB/03/01
 Tanggal : 30/03/2001

VOUCHER PENERIMAAN BANK BNI 1946 500474 - 021

TGL.CETAK : 30/03/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	800.0.9	13291604	DITERIMA PREMI BPR PUJA APRIL, 2001	150,000
2.	800.0.9	13149901	DITERIMA PREMI APT. BEDADUNG I APRIL, 2001	65,000
3.	800.0.9	13293905	DITERIMA PREMI CV.PUTRA NUSANTARA APRIL,2001	950,000
4.	800.0.9	13291604	DITERIMA PREMI BPR ATUM APRIL,2001	127,500
5.	800.0.9	13295101	DITERIMA PREMI PUSLIT KOPI KAKAO APRIL,2001	16,235,550
6.	810.0.9	81009002		0
7.	811.0.9	81109002	DITERIMA JASA GIRO BANK BNI 1946 JEMBER	61,720
T O T A L =				17,589,770

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

MENYETUJUI	CHECKER KASIE	PEMEGANG KAS	PEMBUKUAN
LA ODE ALI HANAFI	HERNINA AGUSTIN	JUANI KANARUDDIN	RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

Digital Repository Universitas Jember

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

Ver.01.01
NOMOR BUKTI : 040/KK/03/01
Tanggal : 30/03/2001

VOUCHER PENGELUARAN K A S

TGL.CETAK : 30/03/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUNJAH
1.	403.0.	1329Y901	DIBAYAR KLAIM PERSALINAN R B AN, HESTI WIDYO NO KP 1329 -02-043382-4 REG-I-018-0301	32,500

T O T A L =

32,500

TERBILANG : (TIGA PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH)

MENYETUJUI

CHECKER KASIE

PEMEGANG KAS

PEMBUKUAN

LA ODE ALI HANAFI

HERNIMA AGUSTIN

JUANI KAMARUDDIN

RACHMAD JUNAIOTI

DISTRIBUSI :

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

Digital Repository Universitas Jember

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

Ver.01.01
 NOMOR BUKTI : 046/KB/03/01
 Tanggal : 30/03/2001

VOUCHER PENGELUARAN BANK BNI 1946 500474 - 001

TGL.CETAK : 30/03/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	402.0.9	06013401	DIBAYAR RITL RS PTP NUSANTARA X BLN MAR,2001 PT. PUPUK PUSRI REG-P-095-0301	1,014,000
2.	402.0.9	09011701	DIBAYAR RITL RS PTP NUSANTARA X BLN MAR,2001 PERUM PEGA DEAN REG-P-095-0301	1,139,500
3.	402.0.9	13295101	DIBAYAR RITL RS PTP NUSANTARA X BLN MAR,2001 PUSLIT KOP I KAKAO REG-P-095-0301	217,500
4.	403.0.9	09011701	DIBAYAR RITL RS PTP NUSANTARA X BLN MAR,2001 PERUM PEGA DEAN REG-P-095-0301	2,047,000
5.	403.0.9	13295101	DIBAYAR RITL RS PTP NUSANTARA X BLN MAR,2001 PUSLIT KOP I KAKAO REG-P-095-0301	355,000
TOTAL =				4,773,000

TERBILANG : (EMPAT JUTA TUJUH RATUS TUJUH PULUH TIGA RIBU RUPIAH)

MENYETUJUI	CHECKER KASIE	PEMEGANG KAS	PEMBUKUAN
LA ODE ALI HANAFI	HERMINA AGUSTIN	JUANI KAMARUDDIN	RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

MUTASI

TANGGAL	NOMOR BUKTI	U R A I A N	KODE AKUN	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		SALDO AWAL :				3.535.231
30/03/2001	038/KK/03/01	DIBAYAR KLAIM PROTHESE GIGI RJTL AN.SUMIYONO NO KP 29-03-013123-6 REG-I-017-0301	401.0.	0	15.000	
30/03/2001	039/KK/03/01	DIBAYAR KLAIM RJTL PROTHESE GIGI AN.MUNAWIR NO KP 1329-03014098- 6 REG-I-008-0301	401.0.	0	15.000	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR SPDP KE SURABAYA AN.LAGDE ALI HANAFI DAN HARIE PGERNOMO	493.1.	0	158.000	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR HONOR PEGAWAI PT.ASKES KPC 13-10 JBR EDI AGUS RIANTO	463.	0	313.750	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR HONOR PEGAWAI PT.ASKES KPC 13-10 JBR ACH. HERLIANTO	463.	0	313.750	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR HONOR PEGAWAI PT.ASKES KPC 13-10 JBR DWI AGUS BUDIANTO	463.	0	316.250	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR PEMBELIAN ATK KPC 13-10 JEMBER	472.	0	19.500	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR RAPAT DINAS FORUM KONSULTASI JEMBER JAN, 2001	535.	0	300.000	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR RAPAT DINAS FORUM KONSULTASI JEMBER FEB, 2001	535.	0	300.000	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR RAPAT DINAS FORUM KONSULTASI JEMBER MAR, 2001	535.	0	300.000	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR RAPAT DINAS FORUM KONSULTASI LUMAJANG AN, 2001	535.	0	300.000	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR RAPAT DINAS FORUM KONSULTASI LUMAJANG PEB, 2001	535.	0	300.000	
30/03/2001	037/KK/03/01	DIBAYAR RAPAT DINAS FORUM KONSULTASI LUMAJANG MART, 2001	535.	0	300.000	
30/03/2001	008/DK/03/01	DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 FORUM KONSULTASI JEMBER	167.2.	90.000	0	
30/03/2001	008/DK/03/01	DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 FORUM KONSULTASI LUMAJANG	167.2.	90.000	0	
30/03/2001	008/DK/03/01	DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DRG. E.ROBBIANTO	167.2.	19.200	0	
30/03/2001	040/KK/03/01	DIBAYAR KLAIM PERSALINAN P B AN. HESTI WIDYO NO KP 1329-02-043382 -4 REG-I-018-0301	403.0.	0	32.500	
30/03/2001	041/KK/03/01	DIBAYAR KLAIM PERSALINAN RB AN.SUMARNO NOKP 1330.02.014900-0 RE G-I-020-0301	403.0.	0	32.500	
30/03/2001	042/KK/03/01	DIBAYAR KLAIM PERSALINAN BIDN AN. PUGUH LUKMAWONG NO KP 1330-02 -019639-4 REG-I-019-0301	403.0.	0	25.000	
30/03/2001	043/KK/03/01	DIBAYARKAN KEMBALI PU KAS DARI KPC 13-10 JBR	102.	0	600.000	
30/03/2001	043/KK/03/01	DIBAYAR PEMBELIAN BENJIN KENDARAAN DINAS KPC 13-10 JEMBER	481.	0	34.500	
30/03/2001	009/DK/03/01	DITERIMA SELISIH LEBIH DARI KPC 13-10 JBR	821.	19	0	
TOTAL						58.700
				199.219	3.675.750	

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN



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

Ver.01.01
 MINGGU : V
 Bulan : M A R E T
 Tgl.Cetak : 30/03/20

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	100. .	0	100.531
2.	102. .	0	4.400.000
3.	102. .	600.000	0
4.	167.2.	0	199.200
5.	400.0.9	276.000	0
6.	401.0.	30.000	0
7.	401.0.9	307.000	0
8.	403.0.	115.000	0
9.	404.0.	160.000	0
10.	408.2.9	32.000	0
11.	463. .	943.750	0
12.	472. .	188.000	0
13.	476. .	6.000	0
14.	480. .	15.000	0
15.	481. .	69.000	0
16.	493.1.	158.000	0
17.	535. .	1.800.000	0
18.	821. .	0	19
T O T A L =		4.699.750	4.699.750

MENGETAHUI
 KEPALA SEKSI KEUANGAN,

HERNINA AGUSTIN

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAID

JABATAN :

TANDA TANGAN :

TANGGAL : 30/03/2001
 HALAMAN : 1

MUTASI

TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	KODE AKUN	DEBET Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		SALDO AWAL :				5.215.339
30/03/2001	009/08/03/01	DITERIMA PREMI TKT KPC 13-10 JEMBER	800.0.9	20.000	0	
30/03/2001	009/08/03/01	DITERIMA PREMI APT. BEDADUNG I MART, 2001	800.0.9	7.500	0	
30/03/2001	009/08/03/01	DITERIMA PREMI APT. TERATAI MART, 2001	800.0.9	117.000	0	
30/03/2001	009/08/03/01	DITERIMA PREMI LAB KLINIK PRIMA MART, 2001	800.0.9	58.500	0	
30/03/2001	010/08/03/01	DITERIMA PREMI BPR PUJA APRIL, 2001	800.0.9	150.000	0	
30/03/2001	010/08/03/01	DITERIMA PREMI APT. BEDADUNG I APRIL, 2001	800.0.9	65.000	0	
30/03/2001	010/08/03/01	DITERIMA PREMI CV.PUTRA MUSANTARA APRIL,2001	800.0.9	950.000	0	
30/03/2001	010/08/03/01	DITERIMA PREMI BPR ATUM APRIL,2001	800.0.9	127.500	0	
30/03/2001	010/08/03/01	DITERIMA PREMI PUSLIT KOPI KAKAO APRIL,2001	800.0.9	16.235.550	0	
30/03/2001	010/08/03/01		810.0.9	0	0	
30/03/2001	010/08/03/01	DITERIMA JASA GIRO BANK BNI 1946 JEMBER	811.0.9	61.720	0	
30/03/2001	053/08/03/01	DIBAYAR BY AMINISTRASI BANK B BPR JEMBER	479.0.9	0	34.500	
TOTAL				17.792.770	34.500	22.973.609

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

HERNINA AGUSTIN

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

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

Ver.01.01
 MINGGU : V
 Bulan : M A R E T 2001
 Tgl.Cetak : 30/03/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	102. .	0	600.000
2.	102. .	4.400.000	0
3.	110. .	2.780.706	0
4.	120.3.	0	75.000.000
5.	401.0.	9.642.450	0
6.	401.0.9	831.500	0
7.	402.0.	24.659.000	0
8.	402.0.9	4.901.450	0
9.	403.0.	1.212.000	0
10.	403.0.9	2.402.000	0
11.	405.0.	1.728.000	0
12.	408.1.9	2.906.268	0
13.	408.2.	9.116.051	0
14.	408.2.9	39.073	0
15.	408.3.	12.262.298	0
16.	476. .	52.000	0
17.	800.0.9	0	585.000
18.	800.1.	0	7.826
19.	810. .	0	552.320
20.	811. .	0	187.650
T O T A L =		76.932.796	76.932.796

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

HERNINA AGUSTIN

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
Kantor Cabang : JAWA TIMUR

BUKU MEMORIAL

K.P.C : JEMBER

Ver.01.01
BULAN : M A R E T 2001
MINGGU KE : 5 (LIMA)
TANGGAL : 30/03/2001
HALAMAN : 1

TANGGAL	NOMOR BUKTI	U R A I A N	KODE AKUN	J U M L A H	
				DEBET Rp.	KREDIT Rp.
1	2	3	4	5	6
30/03/2001	007/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES MELIA PANORAMA HOTEL BATAM DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	KPC 159. .	663	0
30/03/2001	007/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES MELIA PANORAMA HOTEL BATAM DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	KPC 400.0.9	0	663
30/03/2001	007/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES PT. FUJITEC KPC BATAM DARI DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	159. .	10.500	0
30/03/2001	007/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES PT. FUJITEC KPC BATAM DARI DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	400.0.9	0	10.500
30/03/2001	010/MM/03/01	TRANSFER Y PELKES PT. JASINDO KPC JAK-SEL DAR I KPC 13-10 JEMBER RJTP	159. .	17.400	0
30/03/2001	010/MM/03/01	TRANSFER Y PELKES PT. JASINDO KPC JAK-SEL DAR I KPC 13-10 JEMBER RJTP	400.0.9	0	17.400
30/03/2001	010/MM/03/01	TRANSFER Y PELKES PT. JASINDO KPC JAK-SEL DAR I KPC 13-10 JEMBER OBAT RJTP	159. .	83.076	0
30/03/2001	010/MM/03/01	TRANSFER Y PELKES PT. JASINDO KPC JAK-SEL DAR I KPC 13-10 JEMBER OBAT RJTP	408.1.9	0	83.076
30/03/2001	010/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES UNIV. SAJIT KPC JAK-SEL DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	159. .	1.200	0
30/03/2001	010/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES UNIV. SAJIT KPC JAK-SEL DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	400.0.9	0	1.200
30/03/2001	011/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES PT. WIJAYA KARYA KPC JAK-T IM DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	159. .	6.300	0
30/03/2001	011/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES PT. WIJAYA KARYA KPC JAK-T IM DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	400.0.9	0	6.300
30/03/2001	012/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES PT. BINASAN PRIMA KPC BAND UNG DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	159. .	23.526	0
30/03/2001	012/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES PT. BINASAN PRIMA KPC BAND UNG DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	400.0.9	0	23.526
30/03/2001	012/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES PT. BINASAN PRIMA KPC BAND UNG DARI KPC 13-10 JEMBER RJTL	159. .	75.000	0
30/03/2001	012/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES PT. BINASAN PRIMA KPC BAND UNG DARI KPC 13-10 JEMBER RJTL	401.0.9	0	75.000
30/03/2001	012/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES PT. BINASAN PRIMA KPC BAND UNG DARI KPC 13-10 JEMBER OBAT RJTP	159. .	1.553	0
30/03/2001	012/MM/03/01	TRANSFER BY PELKES PT. BINASAN PRIMA KPC BAND UNG DARI KPC 13-10 JEMBER OBAT RJTP	408.1.9	0	1.553

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

Ver.01.01
 MINGGU : V
 Bulan : M A R E T 2001

Tgl.Cetak : 30/03/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	134. .	32.500	0
2.	156. .	0	263.500
3.	157. .	1.230.073	0
4.	159. .	7.383.843	0
5.	159. .	0	477.300
6.	159.1.	158.537	0
7.	159.1.	0	15.950
8.	400.0.9	29.950	0
9.	400.0.9	0	777.207
10.	401.0.9	0	853.750
11.	402.0.9	463.300	0
12.	402.0.9	0	2.236.000
13.	403.0.9	0	2.047.000
14.	408.1.9	0	2.113.013
15.	408.2.9	0	704.483
16.	408.3.9	0	41.000
17.	463. .	60.000	0
18.	800.0.9	263.500	0
19.	800.0.9	0	92.500
T O T A L =		9.621.703	9.621.703

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

HERNINA AGUSTIN

TANDA TANGAN :

Digital Repository Universitas Jember

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

Ver.01.01
NOMOR BUKTI : 018/MM/03/01
Tanggal : 30/03/2001

BUKTI MEMORIAL

TGL.CETAK : 30/03/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	DEBET	KREDIT
1.	157.	09014402	TRANSFER BY PELKES YKP PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 1 3-10 JEMBER	6,789	0
2.	400.0.9	09014402	TRANSFER BY PELKES YKP PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 1 3-10 JEMBER	0	6,789
3.	157.	09014402	TRANSFER BY PELKES YKP PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 1 3-10 JEMBER RJTL	25,000	0
4.	401.0.9	09014402	TRANSFER BY PELKES YKP PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 1 3-10 JEMBER RJTL	0	25,000
5.	157.	09014402	TRANSFER BY PELKES YKP PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 1 3-10 JEMBER OBAT RJTP	843,357	0
6.	408.1.9	09014402	TRANSFER BY PELKES YKP PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 1 3-10 JEMBER OBAT RJTP	0	843,357
7.	157.	13014401	TRANSFER BY PELKES TKT PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 1 3-10 JEMBER RJTP	7,326	0
8.	400.0.9	13014401	TRANSFER BY PELKES TKT PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 1 3-10 JEMBER RJTP	0	7,326
9.	157.	13149914	TRANSFER BY PELKES PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	14,985	0
10.	400.0.9	13149914	TRANSFER BY PELKES PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 13-10 JEMBER RJTP	0	14,985
11.	157.	13149914	TRANSFER BY PELKES PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 13-10 JEMBER OBAT RJTP	231,516	0
12.	408.1.9	13149914	TRANSFER BY PELKES PT.ASKES KANTOR PUSAT DARI KPC 13-10 JEMBER OBAT RJTP	0	231,516
13.	157.	13014401	TRANSFER BY PELKES TKT PT.ASKES KANTOR PUSAT KPC 13-10 JEMBER OBAT RJTP	101,100	0
14.	408.2.9	13014401	TRANSFER BY PELKES TKT PT.ASKES KANTOR PUSAT KPC 13-10 JEMBER OBAT RJTL	0	101,100

PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

KPC 13 – 10 JEMBER

**JADWAL KEGIATAN
PRAKREK KERJA NYATA**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN TUGAS
1	Senin 22 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT.(Persero)ASKES KPC 13-10 Jember. - Pembukaan Praktek Kerja Nyata oleh Kasi Pelayanan Kesehatan. - Mendapat penjelasan tentang struktur organisasi PT.Askes. - Membantu di bagian kepesertaan dan pemasaran.
2	Selasa 23 Januari 2001	<p>Kegiatan di bagian Kepesertaan dan Pemasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan tentang peserta yang dilayani oleh PT.Askes. - Membantu menempel foto dan memberi stempel pada Kartu Peserta Askes.
3	Rabu 24 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu dibagian kepesertaan dan pemasaran untuk peserta yang pisah domisili. - Membantu di bagian kepesertaan dan pemasaran - Mendapat penjelasan tentang peserta yang dilayani di Askes
4	Kamis 25 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melengkapi buku tanda terima - Membantu menempel foto dan stempel

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN TUGAS
5	Jumat 26 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap daftar peserta yang pindah domisili. - Membantu memasukkan data pada daftar isian ke komputer
6	Senin 29 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memeberikan penjelasan tentang cara memperoleh Kartu Peserta Askes - Melayani peserta yang pindah PPK
7	Selasa 30 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu di bagian kepesertaan dan pemasaran - Mendapat penjelasan tentang peserta yang dilayani di Askes
8	Rabu 31 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat penjelasan tentang apa saja yang terdaftar di DI cara pengisian dan syarat penggunaan - Membantu di bagian kepesertaan dan pemasaran
9	Kamis 1 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data ke komputer untuk peserta yang ganti PPK - Memisahkan DI dengan bukti/dokumen pendukung
10	Jumat 2 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengentry data peserta keluarga - Membantu mengentry data peserta baru - Membantu mencetak Kartu Peserta Baru
11	Senin 5 Februari 2001	<p>Kegiatan di bagian pelayanan kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendapat penjelasan tentang pelayanan kesehatan yang diberikan oleh PT.Askes - Membantu melengkapi buku regester kacamata - Membantu mencocokkan perhitungan daftar isian rekapitulasi biaya pelayanan kesehatan

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN TUGAS
12	Selasa 6 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - yang disetujui untuk pelayanan kesehatan yang disetujui bulan Januari – Desember 2000 untuk Kabupaten Jember dan Lumajang. - Membantu melegalisir kaca mata dan memasukkan ke buku register
13	Rabu 7 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu di bagian kepesertaan - Membantu di bagian kepesertaan dan pemasaran. - Membantu merekap kembali hasil verifikasi klaim untuk dicatat ke buku register
14	Kamis 8 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani peserta legalisir Hemodialialisa - Membantu memeriksa ulang klaim yang sudah disetujui oleh bagian pelayanan kesehatan
15	Jumat 9 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan data peserta baru - Membantu melegalisir peserta - Membantu mengecek daftar pemakaian obat
16	Senin 12 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merekap jumlah peserta BUMN yang telah dilayani di PPK - Melayani peserta yang pindah PPK - Membantu di bagian kepesertaan dan pemasaran
17	Selasa 13 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat penjelasan tentang peserta yang dilayani di Askes - Mendapat penjelasan tentang apa saja yang terdaftar di DI cara pengisian dan syarat penggunaan - Membantu di bagian kepesertaan dan pemasaran

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN TUGAS
18	Rabu 14 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data ke komputer untuk peserta yang ganti PPK - Memisahkan DI dengan bukti/dokumen pendukung
19	Kamis 15 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengentry data peserta keluarga - Membantu mengentry data peserta baru - Membantu mencetak Kartu Peserta Baru
20	Jumat 16 Februari	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat penjelasan tentang pelayanan kesehatan yang diberikan oleh PT. Askes - Membantu melengkapi buku register kacamata
21	Senin 19 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menempel foto dan memberi stempel pada Kartu Peserta Askes. - Membantu dibagian kepesertaan dan pemasaran untuk peserta yang pisah domisili.
22	Selasa 20 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melengkapi buku tanda terima - Membantu menempel foto dan stempel - Melayani peserta program Dokter Keluarga
23	Rabu 21 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap daftar peserta yang pisah domisili. - Membantu memasukkan data pada daftar isian ke komputer
24	Kamis 22 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memeberikan penjelasan tentang cara memperoleh Kartu Peserta Askes - Membantu mengetik nomor surat dan memasukkan surat pada amplop
25	Jumat 23 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat voucher dan slip jurnal - Mengatur dan mengecek kartu kendali - Membantu mengecek KK dan surat masuk

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN TUGAS
26	Senin 24 Februari 2001	- Membantu dalam pembuatan voucher penerimaan kas - Membantu di bagian kepesertaan
27	Selasa 27 Februari 2001	- Membantu di bagian kepesertaan dan pemasaran. - Membantu merekap kembali hasil verifikasi klaim untuk dicatat ke buku register - Melayani peserta legalisir Hemodialialisa
28	Rabu 28 Februari 2001	- Membantu memeriksa ulang klaim yang sudah disetujui oleh bagian pelayanan kesehatan - Membantu memasukkan dat peserta baru - Membantu melegalisir peserta
29	Kamis 1 Maret 2001	- Membantu mengecek daftar pemakaian obat - Membantu merekap jumlah peserta BUMN yang telah dilayani di PPK
30	Jumat 2 Maret 2001	Berpamitan dengan Kepala dan Karyawan PT.Askes Jember

Jember, 8 Maret 2001












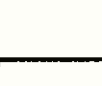

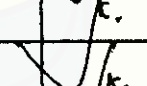















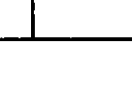




Mengetahui,

M.Junaidi SE

Kasie Adm dan Keuangan

DAFTAR HADIR
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : SUKRON
NIM : 97-305
JURUSAN : DIII EKONOMI / ADM.KEUANGAN
OBYEK PKN : PT.(Persero) ASKES KPC 13-10 JEMBER

NO	HARI	TANGGAL	JAM	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
1	SENIN	22-Jan-01	07.00-12.00		
2	SELASA	23-Jan-01	"		
3	RABU	24-Jan-01	"		
4	KAMIS	25-Jan-01	"		
5	JUMAT	26-Jan-01	"		
6	SENIN	29-Jan-01	"		
7	SELASA	30-Jan-01	"		
8	RABU	31-Jan-01	"		
9	KAMIS	1-Feb-01	"		
10	JUMAT	2-Feb-01	"		
11	SENIN	5-Feb-01	"		
12	SELASA	6-Feb-01	"		
13	RABU	7-Feb-01	"		
14	KAMIS	8-Feb-01	"		
15	JUMAT	9-Feb-01	"		
16	SENIN	12-Feb-01	"		
17	SELASA	13-Feb-01	"		
18	RABU	14-Feb-01	"		