

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. (PERSERO)
ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
CABANG JEMBER



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



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh: Ati Hadiah
Terima: Pembelian
No. Induk: : Tgl. 06 JUN 2003
SRS

S
Klass
658.15
REI
P

Dewi Reinasari
NIM : 000803102276/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dewi Retnasari
N. I. M. : 000803102276
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Mei 2003

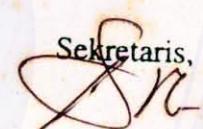
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

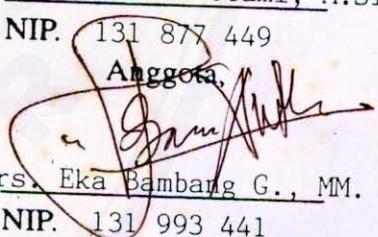
Ketua,


Drs. M. Syaharuddin, M.Si.
NIP. 131 474 384

Sekretaris,


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

Anggota,


Drs. Eka Bambang G., MM.
NIP. 131 993 441

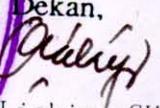


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



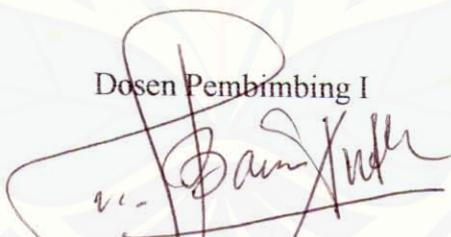
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dewi Retnasari
Nim : 000803102276
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Diploma III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang
Jember

Jember, Mei 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui dan diterima
dengan baik oleh:

Dosen Pembimbing I


Drs. EKA BAMBANG GUSMINTO, MM

NIP. 131 993 441

Dosen Pembimbing II


N. ARI SUBAGIO, SE, Msi

NIP. 132 258 073

MOTTO :

“ Golongan Allah (hizbullah) adalah mereka yang berafiliasi kepada Allah SWT, bernaung dengan panjinya, serta menjadikan Allah sebagai wali dan tidak akan menjadikan seorangpun sebagai wali selain-Nya. Mereka adalah keluarga yang satu dan umat yang satu dari berbagai tempat tinggal dan rumah ”.

“ Agama Islam datang dengan membawa pemisah antara yang haq dan yang batil, antara islam dan jahiliah. Ia tidak menjadikan pertemuan manusia atas dasar ras, warna kulit, kebangsaan, atau tanah air seperti yang dilakukan oleh jahiliah klasik maupun modern. Akan tetapi islam menjadikan pertemuan manusia atas dasar akidah fillah, serta menjadikan perbandingan keutamaan diantara mereka dengan amal saleh ”.

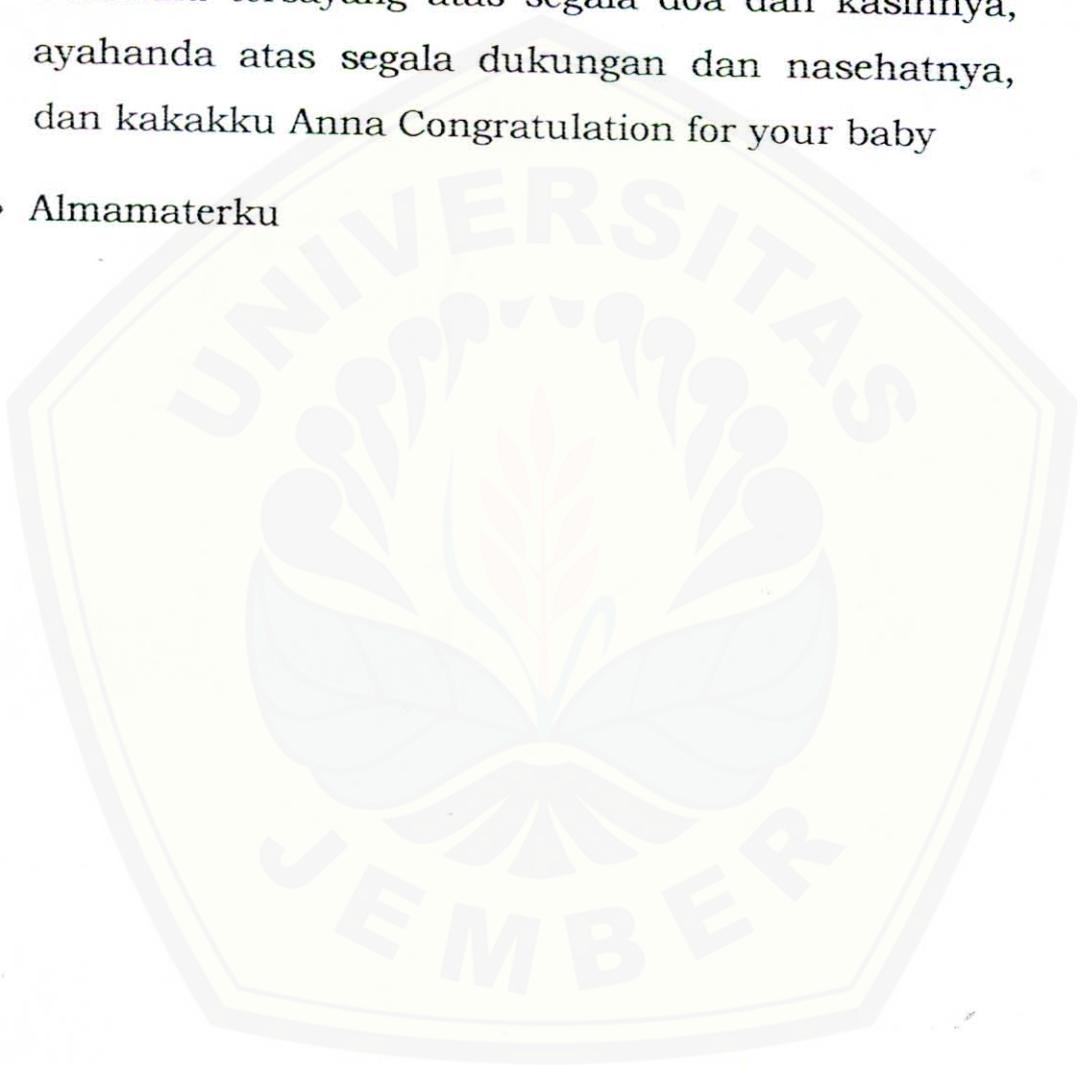
(Muhammad Sa'id Al-Qathani dalam “ Al.Wala' wal Bara' ”)

“ Orang paling utama diantara manusia adalah orang mukmin yang mempunyai ilmu, dimana kalau dibutuhkan (orang) dia membawa manfaat atau memberi petunjuk, dan dikala sedang tidak dibutuhkan dia memperkaya atau menambah sendiri pengetahuannya ”.

(HR.Baihaqi)

PERSEMBAHAN

- ◆ Kepada Al-Islam atas segala nikmat dan petunjuk pada Al-Haq
- ◆ Bundaku tersayang atas segala doa dan kasihnya, ayahanda atas segala dukungan dan nasehatnya, dan kakakku Anna Congratulation for your baby
- ◆ Almamaterku



KATA PENGANTAR

Sesungguhnya segala puji hanya bagi Allah, Rabb penguasa semesta alam. Syukur yang tiada henti atas segala nikmat yang tidak terhitung jumlahnya. Sholawat dan salam tercurah pada uswah kita Muhammad SAW dan para shahabat serta kaum muslimin yang senantiasa ada di jalan-Nya. Alhamdulillah atas segala kemudahan dan rahmat dari Allah akhirnya penulis berhasil menyusun Laporan Kerja Nyata dengan Judul “ *Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember* ” yang merupakan hasil karya dengan mencurahkan segala perhatian, fikiran, tenaga, dan iringan rangkaian doa.

Laporan Praktek Kerja Nyata dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Jurusan Manajemen Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari dukungan yang berupa bimbingan, pengarahan, serta curahan tenaga, kerja dan waktu yang telah diluangkan oleh berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Eka Bambang Gusminto, MM dan Bapak N. Ari Subagio, SE, Msi yang dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan
5. Bapak Mochammad Toha selaku Kepala PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember
6. Bapak Sukamto dan seluruh karyawan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember yang telah memberikan bantuan, saran, dan arahan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata

7. Ibu dan Bapak atas segala doa, kasih, dan pengorbanannya yang tak pernah putus untuk ananda
8. Mbak Anna yang tak bosan-bosannya mengingatkanku dan memotivasiku untuk selalu berjuang dalam kehidupan ini
9. Mbak Zahrah, Mbak Nunuk, Nisa', YP, Sulis, Ukhti Desi, Fidia, perjuangan kita masih panjang
10. Mbak Devi, Anita, Ukhti Yulia, Aini, Endah, Jamil yang selalu ceria dalam suka dan duka
11. Ade', Indi, Kiki, Diah, dan teman-teman AK-2000 atas kebersamaan kita
12. Seluruh teman-teman di salafy Gunung Batu dan Pakem atas dukungan dan nasehatnya
13. Muda's, Mbak Retna, Wita, Fris, Ima, dan temen-temen Komek, jangan pernah mundur Muslim Intelektual
14. Seluruh teman-teman di Bastiling, perjuangan dakwah kampus masih panjang. Jangan pernah menyerah
15. Mbak Hanan, Mbak Muth, Mbak Zalfa', Azizah, dan seluruh teman-teman Nurul Haq, atas bimbingan dan persaudaraannya
16. Seluruh pihak yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu
17. Almamaterku.

Penulis menyadari bahwa semua yang dikerjakan dalam aktifitas jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan dan terbuka menerima kritik dan saran untuk penulisan selanjutnya.

Jember, Mei 2003

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4
II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Unsur Administrasi	5
2.3 Peranan Administrasi	7
2.4 Pengertian Kas	7
2.5 Pengertian Administrasi Kas, Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	8
2.6 Perencanaan Kas	9
2.7 Aliran Kas	10
2.8 Pengawasan Kas	11
III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) ASKES Indonesia	13
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	14
3.3 Bentuk Laporan Kantor	22
3.4 Tinjauan Tentang Sistem Akuntansi	24
3.4.1 Prosedur Penerimaan Kas	24
3.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas	25
3.4.3 Buku Kas	27

IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Bank	30
4.2 Sistem Penerimaan Bank	32
4.2.1 Prosedur Dropping dari Kantor Regional	32
4.2.2 Prosedur Penerimaan Premi Peserta Wajib	32
4.2.3 Prosedur Penerimaan Premi Peserta Sukarela yang Diperbantukan di Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah	33
4.2.4 Prosedur Penerimaan Jasa Giro	33
4.3 Prosedur Pengeluaran Kas	33
4.3.1 Prosedur Pemberian Uang Muka pada AAM	33
4.3.2 Prosedur Pembayaran Klaim	35
4.3.3 Prosedur Pembayaran Biaya Operasioanal	37
4.4 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	39
V SIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Cabang Jember	29
Gambar 4.1	Prosedur Penerimaan Kas	31
Gambar 4.2	Prosedur Pemberian Uang Muka Pada AAM	34
Gambar 4.3	Prosedur Pembayaran Klaim	36



DAFTAR TABEL

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Ijin Kesediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Kesediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Bukti Penerimaan Kas
- Lampiran 7 Bukti Pengeluaran Kas
- Lampiran 8 Kwitansi Pengeluaran Kas
- Lampiran 9 Voucher Pengeluaran Kas
- Lampiran 10 Kwitansi Pengeluaran Kas
- Lampiran 11 Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Menurut Raymond E Glos, dalam bukunya *Business: It's Nature an Environment an Introduction*, (1996:26), perusahaan diartikan sebagai sebuah organisasi yang memproses perubahan keahlian dan sumber daya ekonomi menjadi barang dan jasa untuk memuaskan atau memenuhi kebutuhan para pembeli dengan harapan memberikan laba bagi para pemiliknya. Sedangkan bisnis diartikan dengan seluruh kegiatan yang diorganisasikan oleh orang-orang yang berkecimpung di dalam bidang perniagaan (produsen, pedagang, konsumen, dan industri di mana perusahaan berada), dalam rangka memperbaiki standar serta kualitas hidup mereka. Seseorang yang menjalankan suatu perusahaan yang menghadapi tantangan dan resiko dengan mengkombinasikan tenaga kerja, material, modal, dan manajemen secara cermat, orang tersebut disebut sebagai pengusaha. Setiap pengusaha selalu mempunyai motivasi utama yaitu laba. Laba didefinisikan sebagai perbedaan antara penghasilan dan biaya-biaya yang dikeluarkan. Sehingga dalam bisnis, para pengusaha harus dapat melayani para pelanggan dengan cara yang menguntungkan agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dalam jangka panjang.

Adapun tujuan ekonomis perusahaan adalah untuk menciptakan laba, menciptakan pelanggan, dan usaha-usaha untuk mengembangkan hasil produksi. Sedangkan tujuan sosial dari perusahaan adalah memperhatikan penanaman modal, penyedia faktor-faktor produksi, mensejahterakan karyawan serta masyarakat luas. Tujuan utama dari sebuah perusahaan adalah untuk memberikan kepuasan kepada kebutuhan konsumen (J. Sudarsono, 1996:32). Dalam mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu administrasi yang efektif dan efisien, baik di dalam pengelolaan sumber daya manusia sebagai pelaksana, maupun sumber daya alam, modal serta semua sumber-sumber yang ada dan saling mendukung antara yang satu dengan yang lainnya.

Administrasi merupakan kegiatan yang cukup memegang peranan penting dalam perusahaan, karena dengan adanya kegiatan administrasi tersebut akan

mempermudah dalam hal pencatatan data-data sebagai bahan penetapan kebijaksanaan perusahaan, koordinasi keuangan, produksi serta distribusi, penentuan pedoman organisasi serta pengawasan terakhir oleh eksekutif (Daan Sugandha, 1998: 11). Demikian halnya peranan administrasi keuangan pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember yang bergerak di bidang jasa sangat dibutuhkan.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Cabang Jember harus mempunyai administrasi yang baik agar mampu memberikan informasi keuangan baik pada pihak perusahaan maupun pihak lain yang berkepentingan. Juga memberikan informasi yang dibutuhkan bagi pengambilan keputusan oleh manajemen di dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Cabang Jember sebagai perusahaan jasa asuransi harus memperhatikan kegiatan di bidang penerimaan dan pengeluaran. Hal ini penting karena berkaitan dengan kegiatan jasa yang diberikan. Kegiatan administrasi yang diperlukan diantaranya adalah administrasi penerimaan dan pengeluaran kas. Administrasi penerimaan penting dilakukan karena memiliki arti penting bagi perusahaan antara lain untuk mempengaruhi tingkat keuntungan perusahaan. Administrasi pengeluaran penting karena untuk mengetahui pembiayaan yang dilakukan untuk kegiatan perusahaan. Kegiatan administrasi yang dilakukan tidak hanya mencatat penerimaan dan pengeluaran saat itu saja, tetapi juga mencatat penerimaan dan pengeluaran pada periode yang lalu. Hal tersebut berguna untuk mengetahui kegiatan administrasi perusahaan, mempermudah perencanaan periode yang akan datang dan untuk mengetahui kelancaran produktifitas perusahaan.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember

- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Studi Administrasi Keuangan pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman yang bermanfaat dan menerapkan ilmu yang diperoleh khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan atau selama 144 jam efektif. Dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat mulai pukul 07.30 sampai 16.00 WIB.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember.

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan, staf, dan karyawan serta pengenalan lingkungan dan seluk beluk perusahaan				
2	Membantu bagian pelayanan kesehatan melayani klaim perorangan				
3	Membantu bagian kaeuangan membuat voucher pengeluaran kas dan membuat kwitansi kas				
4	Membantu melayani bagian pelayanan kesehatan untuk klaim ke Bank BNI'46				
5	Mendapat penjelasan mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas				
6	Mengumpulkan dan mencatat data-data penting yang diperlukan				

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam menyusun Praktek Kerja Nyata adalah:

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Manajemen Keuangan
3. Akuntansi Keuangan Menengah

I LANDASAN TEORI



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Pengertian Administrasi

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

Administrasi secara sederhana memiliki makna segenap proses penyelesaian dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1993:10). Pengertian administrasi dapat dibagi menjadi dua yaitu:

a. Administrasi dalam arti sempit

Menurut The Liang Gie dalam Administrasi Perkantoran Modern mengatakan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

b. Administrasi dalam arti luas

Merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha di mana kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin (The Liang Gie, 1993:15).

2.2 Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1993:35), walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggara namun untuk tata tertib pelaksanaan dapat dibedakan dalam delapan unsur. Kedelapan unsur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan

2. Manajemen

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

3. Tata Hubungan

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

4. Kepegawaian

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

5. Keuangan

Keuangan berfungsi untuk mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama

6. Perbekalan

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

7. Tata Usaha

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

8. Perwakilan

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

Kedelapan unsur tersebut saling bertautan secara erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh setiap orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.3 Peranan Administrasi

Peranan administrasi dalam perkembangan masyarakat ada enam (Albert Silalahi, 1992:25). Keenam peranan administrasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. *The Universal Importance of Administer*

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

2. *The Stabilizm Role of Administer in Society*

Bahan fungsi primer administrasi adalah untuk stabilitas institusi sosial.

3. *The Role Administer in Social Change*

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

4. *The Threat of A Manager Revolution*

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

5. *The Prospect of Manajerial Evolution*

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

6. *Administer as The Key to Modern Society*

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

2.4 Pengertian Kas

Kas merupakan alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai setoran pada bank dengan jumlah nominalnya,

juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan, 1992:85). Semua uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifat dapat segera dipergunakan untuk melaksanakan pembayaran-pembayaran pada setiap saat yang dikehendaki. Kas terdiri dari beberapa elemen, yaitu: Uang tunai (uang logam, uang kertas) yaitu semua alat pembayaran yang sah dan wajib diterima oleh siapa saja sebagai alat pembayaran, cek, pos wesel, dan simpanan bank serta hal-hal lain yang dapat disamakan dengan kas, yaitu terdiri dari surat-surat berharga yang dapat diuangkan.

Menurut F.X. Sudarsono (1996:8) kas yang terpisahkan secara tersendiri dinamakan dengan kas kecil. Kas ini dimaksudkan untuk pembukuan yang khusus untuk melayani pembayaran keperluan-keperluan perusahaan yang rutin dan meliputi jumlah yang relatif kecil seperti pembelian prangko, dan materai. Sistem pengendalian kas kecil ada dua, yaitu:

a. Metode Imperest (*imperest method*)

Yaitu metode yang menentukan jumlah kas kecil yang selalu konstan dan tidak berubah-ubah. Biasanya kas kecil ini merupakan sejumlah uang untuk pembayaran selama jangka waktu tertentu misalnya selama satu minggu atau satu bulan.

b. Metode Fluktuasi (*fluktuatif method*)

Adalah metode yang tidak menentukan kas kecil dalam jumlah yang selalu konstan melainkan memberikan kemungkinan untuk berubah-ubah sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran uang dari kas kecil langsung dicatat.

2.5 Pengertian Administrasi Kas, Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Menurut Soemarsono S.R (1992:324) administrasi kas adalah suatu kegiatan yang dilakukan sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yaitu untuk menjaga kas, karena kas merupakan aktiva paling liquid yang

terdapat dalam perusahaan, sehingga memerlukan suatu administrasi tersendiri. Mengingat sifat-sifat kas, mengelola kas dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Mengingat sifat-sifat kas, mengelola kas dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu mengelola kas adalah: perencanaan arus kas (*cash flow planning*), pengendalian penerimaan kas, pengendalian pengeluaran kas, melakukan rekonsiliasi bank, dan menerapkan sistem dana tetap untuk kas kecil.

Administrasi penerimaan kas dalam perusahaan merupakan keseluruhan kegiatan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan dari penerimaan uang tunai, pencatatan tunai, penerimaan kas, pengamanan kas, sampai penyetoran ke bank (Zaki Baridman, 1990:81). Adapun penerimaan uang dalam suatu perusahaan berasal dari beberapa sumber, yaitu dari penjualan, pinjaman, maupun hasil penagihan pelanggan kredit. Salah satu cara kerja petugas kas yaitu dengan menghitung uang tunai dari laci kas dan jumlahnya dicatat di dalam sebuah memo. Uang kas tersebut disetor ke kasir sedangkan memonya diserahkan ke bagian akuntansi, yang dengan dasar tersebut dibukukan ke buku harian penerimaan kas. Semua penerimaan kas yang biasanya dalam bentuk cek atau wesel diserahkan ke bagian kasir, dimana uang kas tersebut digabungkan dengan uang kas dari penjualan tunai untuk disiapkan bukti setoran ke bank.

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar setiap adanya transaksi. Perusahaan selalu melakukan pengeluaran untuk setiap jalannya kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Dalam masalah pengeluaran kas, perlu diadakan suatu prosedur pengawasan yang dilakukan secara intern.

2.6 Perencanaan Kas

Terjadinya transaksi kas dalam kegiatan perusahaan memerlukan adanya suatu proses pencatatan. Pencatatan ini biasanya dilakukan dalam suatu pembukuan. Macam dari buku pencatatan kas ada dua yakni: buku penerimaan kas dan buku pengeluaran kas. Buku penerimaan kas digunakan untuk transaksi yang menambahkan jumlah kas yang dicatat dalam buku penerimaan kas. Adapun transaksi kas yang paling sering terjadi karena transaksi kas berasal penerimaan

kas, penjualan, dan penerimaan piutang. Buku penerimaan kas dirancang untuk mencatat semua penerimaan uang, maka buku harian ini harus mempunyai kolom khusus debit kas. Banyaknya kolom dan judul untuk perkiraan-perkiraan lain ditentukan untuk sering tidaknya suatu transaksi terjadi (Soemarsono S.R, 1992:187). Uang kas diterima dari berbagai sumber, seperti: setoran modal, pencairan kredit bank, penjualan tunai, penagihan piutang dan pencairan wesel tagihan beserta bunganya.

Buku pengeluaran kas digunakan untuk mencatat semua yang dilakukan perusahaan. Banyaknya kolom khusus yang disediakan dalam buku pengeluaran kas tergantung pada sifat frekuensi dan terjadinya transaksi. Khusus untuk pembayaran hutang dan potongan penjualan diperlukan kolom khusus karena sering terjadi (Soemarsono S.R, 1992:217).

2.7 Aliran Kas

Kas mempunyai kedudukan yang sangat penting dalam usaha menjaga kelancaran operasional perusahaan. Jumlah kas yang memadai sangat penting untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan maupun untuk mengadakan investasi baru serta untuk menunjang keperluan pelaksanaan keputusan strategis jangka panjang. Sifat penerimaan kas perusahaan ada dua, yaitu: aliran kas yang bersifat kontinyu dan aliran kas yang bersifat tidak kontinyu (Bambang Riyanto, 1995: 55).

Aliran kas yang bersifat kontinyu misalnya aliran kas yang berasal dari pengeluaran produk tunai dan penerimaan piutang. Aliran kas masuk yang tidak kontinyu misalnya; aliran kas yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, dan penjualan aktiva yang tidak terpakai.

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus-menerus selama hidupnya perusahaan. Kelebihan aliran kas masuk terhadap aliran kas keluar merupakan saldo kas yang akan bertahan dalam perusahaan. Besarnya saldo kas akan mengalami perubahan dari waktu ke waktu karena berbagai faktor. Jumlah saldo kas yang ada dalam perusahaan akan meningkat

apabila aliran masuk yang berasal dari penjualan tunai dan piutang yang terkumpul lebih besar dari aliran kas keluar untuk bahan mentah, tenaga kerja, biaya lain-lain, dan pajak (Bambang Riyanto, 1995:94).

2.8 Pengawasan Kas

Adanya pengawasan terhadap kas merupakan suatu hal yang sangat penting. Karena kas mempunyai sifat yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan oleh pemiliknya, sehingga kas mudah untuk digelapkan. Pada umumnya sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Sistem pengawasan kas ada dua yaitu pengawasan penerimaan kas dan pengawasan pengeluaran kas.

Penerimaan uang yang ada dalam suatu perusahaan bisa berasal dari berbagai sumber, maka tindakan pengamanan yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Petugas yang memegang kas perlu dipisahkan dengan petugas yang melakukan pencatatan penerimaan kas
- b. Perlu dibuat ketentuan yang tegas untuk masing-masing petugas mengenai batas-batas tugas yang harus dilaksanakan
- c. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan maka setiap transaksi penerimaan uang harus segera dicatat
- d. Penggunaan kas register untuk kas langsung diterima oleh kasir, dimaksudkan agar kasir tidak mengubah catatan jumlah uang yang diterimanya.

Karena transaksi pembayaran kas merupakan peristiwa yang terjadi dan pembayaran itu bermacam-macam keperluan, maka perlu tindakan pengamanan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tindakan pengamanan pengeluaran kas, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Untuk pembayaran-pembayaran dalam jumlah tertentu perlu menggunakan cek dan pembayaran-pembayaran tersebut harus didukung dengan bukti-bukti yang lengkap
- b. Pengeluaran-pengeluaran yang melalui kas kecil perlu diawasi dengan ketat

- c. Perlu adanya ketentuan yang tegas dalam pengesahan pembayaran. Harus ada ketetapan siapa yang berhak untuk menulis cek dan siapa yang menandatangani cek
- d. Perlu adanya pemeriksaan kas dalam waktu-waktu tertentu.





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 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.

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

A. Kepala Kantor Cabang

a. Tugas

1. Memimpin pelaksanaan tugas kantor Cabang
2. Mengkoordinasikan, membimbing, dan membina kepala seksi dan Asisten Area Manager (AAM)
3. Menyusun rencana kerja anggaran KC
4. Melaksanakan program Pemeliharaan Kesehatan
5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan Pelaksana Pelayanan Kesehatan dan Pemasaran
6. Melaksanakan penyuluhan kepada peserta dan anggota keluarganya serta PPK
7. Memantapkan pelayanan kesehatan dan pengendalian PPK
8. Menanggulangi keluhan peserta dan PPK
9. Menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan peserta
10. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan secara efektif dan efisien

11. Melaksanakan kegiatan investasi financial
 12. Menyelenggarakan administrasi kepesertaan
 13. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Cabang .
 14. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggara prasarana operasional serta sumber daya manusia, kearsipan dll.
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kantor cabang
 16. Melaksanakan pengadaan barang-barang dan alat kantor sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- b. Wewenang
1. Membuat ikatan kerja sama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta
 2. Membuat IKS tentang kepesertaan dengan BU/ Organisasi Kemasyarakatan.
 3. Melaksanakan pengadaan obat
 4. Membuat pengantar rujukan / surat jaminan pelayanan kesehatan
 5. Menandatangani cek
 6. Menyetujui pembayaran
 7. Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di KC
- c. Tanggung Jawab
1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
 2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan
 3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
 4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/tahunan.

B. Kasi Administrasi dan Keuangan

a. Tugas :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi

Administrasi dan Keuangan

2. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan
 3. Melakukan sistem akuntansi perusahaan
 4. Melakukan investasi finansiil
 5. Menyelenggarakan pengendalian anggaran
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai peraturan yang berlaku
 7. Menyimpan arsip data pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya.
 8. Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah, dokumentasi, rumah tangga serta urusan umum lainnya.
 9. Mengatur dan melaksanakan pengadaan dokumentasi sarana dan prasarana
 10. Melaksanakan tugas lain dari kantor cabang
 11. Berperan serta dalam laporan manajemen
- b. Wewenang :
1. Memutuskan penerimaan/penolakan dokumen yang berkaitan dengan penagihan
 2. Menetapkan keamanan dan tata tertib kantor cabang
 3. Memberikan keterangan penjelsan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, sepanjang yang sifatnya diperkenankan.
- c. Tanggung Jawab :
1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing
 2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
 3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
 4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan dan fungsi setiap tahun/semester

C. Pemegang Kas Atau Kasir

Tugas :

1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim tagihan yang telah disetujui oleh kasi Keuangan dan kepala KC
2. Melakukan pencacatan dalam buku tunai, buku bank, dan register cek / bilyet giro
3. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran tiap hari kepada pelaksana pembukuan
4. Melakukan pemotongan pajak dan pembayaran pajak
5. Membayar biaya gaji dan tunjangan.
6. Melakukan pencatatan dan pnegelolaan investasi
7. Membuat register penutupan kas.

D. Pelaksana Administrasi dan Keuangan

Tugas

1. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas dan bank KC
2. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan KC
3. Membuat KPA
4. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal / slip jurnal
5. Meneliti klaim yang diverifikasi oleh bagian pelayanan
6. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh kasi administrasi dan keuangan.

E. Pelaksana Tata Usaha

Tugas

1. Menacatat surat masuk dan surat keluar
2. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melakukan penggandaan
3. Menyusun kearsipan
4. Mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar
5. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas

6. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Administrasi dan Keuangan

F. Kasi Pelayanan Kesehatan

a. Tugas :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan
2. Merencanakan program pemeliharaan kesehatan
3. Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK
4. Melaksanakan verifikasi klaim
5. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam 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 lain yang dibebankan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Wewenang :

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

c. Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan.
3. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/tahun.

G. Pelaksana Pemeriksa Klaim

Tugas:

1. Mencatat seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan memberikan nomor klaim.
2. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim
3. Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai ketentuan yang berlaku
4. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim
5. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang
6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kasi pelayanan kesehatan.
7. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan / unit cost masing-masing pelaporan
8. Penyajian data-data kasus/biaya untuk persiapan laporan bulanan.

H. Pelaksana Pelayanan Kesehatan

Tugas :

1. Melakukan pengadministrasian peserta askes
2. Mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan
3. Membuat grafik yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan
4. Mengelola data untuk pelayanan dan membuat laporan
5. Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian serta membuat laporan stock obat di gudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat dari PPK
6. Membuat laporan bulanan
7. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Pelayanan Kesehatan.

I. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

Tugas:

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kepesertaan dan Pemasaran

2. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan dan pemasaran serta administrasi kepesertaan
 3. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta
 4. Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta.
 5. Melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan
 6. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan yang berlaku
 7. Membuat skala prioritas peta pengembangan pemasaran
 8. Meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait
- b. Wewenang
1. Menandatangani kartu peserta sementara
- c. Tanggung Jawab
1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing masing
 2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
 3. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/tahun.

J. Pelaksana pelayanan Kepesertaan

Tugas :

1. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan daftar isian peserta
2. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta
3. Mencatat nama peserta di dalam buku mutasi harian
4. Pengetikan kartu peserta dan penempelan foto
5. Mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima.
6. Menyerahkan langsung pada peserta disertai penjelasan
7. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua register peserta.

K. Pelaksana Pemasaran

Tugas :

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

L. Asisten Area Manager

Tugas :

1. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
2. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta
3. Menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK
4. Memberikan penyuluhan dan menyelesaikan kepada peserta dan PPK
5. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke kantor cabang
6. Membantu kantor cabang dalam pengembangan perluasan kepesertaan dan pemasaran
7. Membuat skala prioritas peta perkembangan pemasaran
8. Menerima dan menyimpan serta mempertanggung jawabkan uang muka kerja
9. Menyiapkan jaringan pelayanan
10. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor

b. Wewenang

1. Menerbitkan dan menandatangani kartu peserta sementara atas nama kepala Kantor Cabang
2. Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah
3. Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama

kepala kantor cabang .

4. Menyimpan uang muka kerja
5. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPK

c. Tanggung Jawab

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

M. Pelaksana Asisten Area Manager

Tugas :

1. Melakukan administrasi kepesertaan
2. Membuat laporan bulanan kepesertaan
3. Mencatat seluruh klaim yang masuk di wilayah kerja AAM
4. Memverifikasi klaim PPK, baik klaim kolektif maupun klaim perorangan
5. Membayar klaim perorangan
6. Melaksanakan pelayanan kesehatan pada peserta
7. Merekap dan melaporkan pelayanan kesehatan oleh dokter keluarga
8. Menagih premi peserta sukarela
9. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh AAM.

3.3 Bentuk Laporan Kantor

Kantor Cabang Jember adalah unit organisasi pelaksanaan kegiatan yang diawasi oleh kantor cabang. Bentuk laporan yang diperiksa oleh kantor cabang adalah sebagai berikut:

1. Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah suatu hasil kerja atau aktifitas yang dilakukan oleh

masing-masing seksi sebagai pertanggungjawaban dari hasil kerjanya, sebagai berikut:

a. Kepala Seksi Pemasaran

Memberikan laporan tentang pergantian kartu, pengembangan peserta ASKES, pemantauan hasil kemajuan ASKES terhadap peserta lain, perkembangan cakupan, perkembangan pemasaran dan emboss kartu

b. Kepala Seksi Pelayanan

Memberikan laporan tentang distribusi data, pengelolaan obat-obatan, dan pemantauan stock obat di gudang serta penggunaan obat dari PPK

c. Kepala Seksi Keuangan

Melaporkan hasil kegiatan atau aktifitas setiap harinya yaitu; pembayaran klaim, biaya-biaya yang harus dikeluarkan serta pendapatan yang diterima dan dicatat, diklasifikasikan, digolongkan, dan dikelompokkan yang berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) atas pekerjaannya.

2. Laporan Triwulan

Laporan triwulan adalah hasil kegiatan atau aktifitas selama jangka waktu tiga bulan yaitu rekapan dari bulan Januari, Februari,, dan Maret pada periode tahun.

3. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah hasil kerja atau kegiatan dari masing-masing kepala seksi yang dilakukan selama satu periode sebagai pertanggungjawaban atas perkembangan aktifitas kantor Cabang Jember apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari hasil kerjanya selama satu tahun. Dengan demikian laporan tersebut dipakai sebagai tolok ukur untuk kantor cabang Jawa Timur yang mana hasil kerja tersebut perlu dibenahi atau diperbaiki sistem kerjanya untuk tahun yang akan datang.

3.4 Tinjauan Tentang Sistem Akuntansi

Selama periode tahun fiskal, transaksi-transaksi dibukukan ke dalam bagian buku catatan yang terjadi. Transaksi atau data yang terjadi dibuatkan bukti transaksi kemudian dicatat dalam buku harian kas.

3.4.1 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dapat terjadi karena adanya penerimaan dari bank.

1. Prosedur penerimaan kas dari bank

Prosedur penerimaan dari bank BNI 46 dengan cek yang telah disetujui oleh kasie keuangan dan Kepala Kantor Cabang Jember untuk ditandatangani dan dicairkan. Dengan adanya kejadian tersebut diatas maka secara otomatis bank mengeluarkan buku bank sebagai pengeluaran dengan Kode Kredit Bank (KKB)

2. Dropping dana Kantor Regional

- a. Berdasarkan surat pemberitahuan dari kantor regional kepala seksi keuangan atau administrasi melakukan konfirmasi ke bank
- b. Setelah konfirmasi tentang kebenaran dropping dari kantor regional, kantor cabang menerima nota kredit
- c. Berdasarkan nota kredit petugas pembukuan membuat voucher penerimaan
- d. Setelah mendapat pengesahan dari kantor regional voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir pada buku bank oleh petugas pembukuan.

3. Premi peserta wajib yang diperbantukan di Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah

- a. Seksi keuangan atau seksi administrasi keuangan membuat surat tagihan berdasarkan data kepesertaannya dari seksi kepesertaan atau pemasaran
- b. Berdasarkan bukti setor Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dan nota kredit dari bank, petugas pembukuan membuat voucher penerimaan bank

- c. Setelah mendapat pengesahan dari kepala kantor cabang, voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir dan pada bank oleh petugas pembukuan.
4. Premi peserta sukarela
 - a. Berdasarkan kontrak dengan unit usaha swasta atau badan usaha lainnya seksi kepersetaan, pemasaran, petugas pembukuan membuat bukti memorial (pendapatan yang harus diterima).
 - b. Bukti memorial tersebut dicatat pada buku memorial petugas pembukuan
 - c. Setelah diterima pembayaran atau nota kredit dari bank, petugas pembukuan membuat voucher penerimaan
 - d. Setelahmendapat pengesahan kepala kantor cabang, voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir pada buku bank oleh petugas pembukuan
5. Penerimaan jasa giro
 - a. Berdasarkan nota kredit, petugas pembukuan membuat voucher penerimaan bank
 - b. Setelah mendapat pengesahan kepala kantor cabang, voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir pada buku bank oleh petugas pembukuan.

3.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas yaitu apabila terjadi pengeluaran kas rutin yang dinyatakan sah sesuai dengan ketentuan maka kasir wajib mengeluarkan sejumlah uang tersebut apabila sudah ada persetujuan dari kepala seksi keuangan.

1. Prosedur pemberian uang muka kepada AAM adalah sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan rencana pembayaran yang disiapkan, seksi keuangan atau seksi administrasi keuangan menyiapkan voucher pengeluaran sebagai uang muka kerja
 - b. Setelah disetujui oleh kepala cabang dan dicatat oleh kasir pada catatan kasir dan dibukukan pada buku bank oleh petugas pembukuan

- c. Kasir setelah membayar menstempel "lunas" tanggal dan menandatangani.
2. Prosedur pembayaran klaim adalah sebagai berikut:
 - a. Klaim yang diajukan adalah klaim pelayanan yang menjadi beban kantor cabang
 - b. PPK yang ditunjuk mengajukan klaim kolektif yang dilampiri dengan rekapan perhitungan biaya pelayanan kepada kantor cabang
 - c. Peserta mengajukan klaim perorangan sesuai dengan ketentuan pelayanan kesehatan yang berlaku kepada kantor cabang
 - d. Seksi pelayanan meneliti kelengkapan-kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim perorangan maupun kolektif dengan ketentuan yang berlaku dan mencatatnya dalam buku register klaim
 - e. Apabila data pengajuan klaim tidak lengkap atau perhitungannya tidak sesuai dengan ketentuan, petugas klaim minta tambahan kelengkapan data dari pengaju klaim atau membuat koreksi perhitungan klaim
 - f. Klaim yang telah diteliti dan disetujui oleh kepala seksi pelayanan dan diteruskan kepada seksi keuangan
 - g. Petugas pada seksi keuangan mencatat klaim yang sudah disetujui ke dalam register klaim setelah itu dibuatkan voucher pengeluaran oleh petugas pembukuan
 - h. Petugas pembukuan mencatat pembayaran klaim dalam bentuk harian kas atau bank dan dalam register klaim
 - i. Kasir berdasarkan bukti pembayaran klaim melakukan pengeluaran kepada yang berhak dan mencatat pengeluaran tersebut dalam catatan kas serta membubuhkan tanda "lunas" pada bukti pengeluaran kas tanggal dan menandatangani.
3. Prosedur pembayaran biaya operasional adalah sebagai berikut:
 - a. Seksi keuangan atau administrasi keuangan menyiapkan berkas tagihan oleh biaya operasional
 - b. Tagihan tersebut kemudian diverifikasi dan selanjutnya dibuat voucher pengeluaran

- c. Setelah disetujui kepala cabang kasir mencatat pada buku catatan kas dan petugas pembukuan mencatat pada buku kas
- d. Kasir setelah membayar menstempel "lunas" tanggal dan menandatangani.

3.4.3 Buku Kas

Secara umum hal-hal yang terkait dengan buku kas adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan fungsi diadakan buku kas adalah untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di kantor cabang
2. Dasar pembuatan buku kas adalah bukti adanya kas
3. Buku kas menggunakan formulir yang sama
4. Cara pelaksanaan buku kas harus dikerjakan setiap hari dengan dasar semua bukti-bukti yang sah
5. Buku kas dibuat rangkap empat, yaitu: Lembar kedua dan ketiga untuk kantor pasar (seksi pembukuan daerah dan bidang verifikasi), lembar pertama untuk kantor cabang, dan lembar ketiga untuk arsip
6. Slip jurnal kas atau bank yaitu media untuk digunakan mengikhtisarkan transaksi atau kas yang telah terjadi dalam satu minggu berdasarkan data dan buku harian kas.

Untuk lebih jelas tentang kegiatan pada PT. (Persero) ASKES Indonesia Cabang Jember dapat dilihat dari siklus penerimaan dan pengeluaran kas yang dapat diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

1. Kas adalah suatu transaksi yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran rutin, apabila ada transaksi atau kejadian setiap hari pengeluaran kas merupakan suatu bukti pembayaran apabila klaim atau transaksi tersebut dinyatakan sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerimaan kas adalah suatu penerimaan yang diterima oleh kasir dari Bank BNI 46 untuk dibukukan sebagai transaksi keuangan apabila ada pengeluaran setiap hari. Buku kas yaitu merupakan suatu buku yang mencatat, mengklasifikasikan, menggolongkan transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran

atas kejadian setiap harinya yang dilakukan oleh Kantor Cabang Jember sebagai penerimaan atau pengeluaran rutin

2. Bank adalah tempat transaksi keuangan yang dikeluarkan oleh kantor regional sebagai mitra kerja yang ditransfer uang di kantor cabang Jawa Timur yang berupa dropping maupun penerimaan premi dan pengeluaran gaji pegawai yang dilakukan Kantor Cabang Jember yaitu BNI 46. Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh Bank BNI 46 yang dimasukkan ke rekening Kantor Cabang Jember. Pengeluaran bank ialah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh Rumah Sakit Paru-Paru Jember dan Lumajang dengan memakai buku cek atau surat transfer yang dikeluarkan oleh kasir atas dasar persetujuan kasie keuangan untuk membayarkan ke masing-masing mitra kerja dan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh kepala seksi keuangan dan kepala kantor cabang Jember. Adapun yang dimaksud dengan buku bank adalah suatu buku yang mencatat, mengklasifikasikan, menggolongkan transaksi keuangan sesuai dengan kode akun baik itu penerimaan maupun pengeluaran yang terjadi pada setiap harinya.

Gambaran ringkas tentang siklus penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. (Persero) ASKES ditunjukkan pada gambar berikut:

V KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember tentang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dapat diambil kesimpulan, sebagai berikut:

1. Penerimaan kas terjadi adalah apabila ada premi yang dititipkan secara langsung kepada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Cabang Jember dan penerimaan dari bank yang dimasukkan ke kas untuk pembayaran rutin atau disebut kas kecil yang dilakukan dengan sistem fluktuatif dan rata-rata perusahaan per minggu sebesar Rp 1.500.000,00.
2. Pengeluaran kas terjadi untuk semua biaya klaim peserta , serta pembelian alat tulis kantor yang di bawah Rp 250.000,00
3. Pelaksanaan administrasi penerimaan bank dilakukan apabila mendapat penerimaan dari bank dan pelaksanaan administrasi penerimaan bank terjadi apabila ada pemberitahuan terlebih dahulu kepada PT.(Persero) ASKES Cabang Jember
4. Pengeluaran bank terjadi untuk membayar pusat pelayanan kesehatan baik itu PUSKESMAS atau dokter keluarga yang telah ditentukan oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember maupun untuk pembayaran perorangan yang lebih dari Rp 250.000,00
5. Pengeluaran bank ada dua macam, yaitu melalui aplikasi pengiriman dan melalui cek. Aplikasi pengiriman cek dilakukan apabila pusat pelayanan kesehatan maupun perorangan tersebut sebagai nasabah BNI 46 dan pembayaran melalui kliring atau cek bila pusat pelayanan kesehatan maupun perorangan tersebut tidak sebagai nasabah Bank BNI 46.



DAFTAR PUSTAKA

Bambang Riyanto.1995. *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Edisi Keempat. BPFE UGM. Yogyakarta

Hadari Nawawi dan Martini Hadari.1994. *Ilmu Administrasi*. Ghalia Indonesia. Jakarta

Soemarsono S.R.1995. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Cetakan Kedelapan. Rineka Cipta. Jakarta

The Liang Gie.1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi. Yogyakarta

Ulbert Silalahi.1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*. CV Sinar Baru. Bandung

Zaki Baridwan.1992. *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. BPFE. Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 9799 /J25.1.4/P 6102
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 25 November 2002

Kepada : Yth. Pimpinan PT. (Persero)

Asuransi Kesehatan KPC 13-10

di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Dewi Retnasari	200 -276	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Desember 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan

Pembantu Dekan I,



[Signature]
Dekan Darsawarti, M.P.

Telp. 130 531 975



Nomor : 749/13-10/1202
Lamp : -
Perihal : Penerimaan PKN
Kepada Yth
Dekan Fakultas Ekonomi Unej
di_
Jember

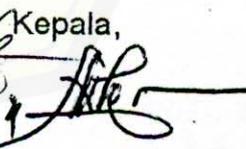
Jember, 12 Desember 2002

Menunjuk surat nomor : 4799/J25.1.4/P.6/2002 tanggal 25 Nopember 2002 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : DEWI RETNASARI
N I M : 200 - 276
PROGRAM STUDI : D3 EKONOMI / ADM KEUANGAN

Kami bersedia menerima mahasiswa tersebut diatas untuk Melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di kantor PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember selama tidak menyangkut Program Sistim Administrasi di perusahaan.

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

Kepala,

ASKES
CAB. JEMBER

MOCHAMMAD TOHA

Manager

SK/rj/HM 00.04



Nomor : *08* / 13-10 / 0103 Jember, *09* Januari 2003
Perihal : Hasil Magang
Mahasiswa Ekonomi Unej

Kepada Yth :
Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Negeri Jember
di_
JEMBER

Menunjuk surat nomor : 4799/Mj25.1.4/P.6/2002 tanggal 25 Nopember 2002 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : DEWI RETNASARI
N I M : 200 - 2276
PROGRAM STUDI : D 3 Ekonomi / Adm Keuangan

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 02 Desember s/d 02 Januari 2003. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata menurut penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang baik.

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

Kepala,



MOCHAMMAD TOHA
Manager

SK/rj/HM 00.04



ASKES
Health Insurance Specialist

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DEWI RETNASARI
 N I M : 000803102276
 Program Study : DIII Administrasi Keuangan

Hari/Tanggal	Tanda tangan	Keterangan
Senin 2 Desember 2002		
Selasa 3 Desember 2002		
Rabu 4 Desember 2002		
Senin 9 Desember 2002		
Selasa 10 Desember 2002		
Rabu 11 Desember 2002		
Kamis 12 Desember 2002		
Jumat 13 Desember 2002		
Senin 16 Desember 2002		
Selasa 17 Desember 2002		
Rabu 18 Desember 2002		
Kamis 19 Desember 2002		
Jumat 20 Desember 2002		
Senin 23 Desember 2002		
Selasa 24 Desember 2002		
Jumat 27 Desember 2002		



ASKES
Health Insurance Specialist

Hari/Tanggal	Tanda tangan	Keterangan
Senin 30 Desember 2002	
Selasa 31 Desember 2002	
Kamis 2 Januari 2003	

Kasi Administrasi & Keuangan



ASKES

CAB. JEMBER

Drs. H. SUKAMTO

Ass. Manager



**JADUAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. (Persero) ASURANSI INDONESIA
CABANG JEMBER**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	02-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan PKN yang dilakukan di Kantor PT.(Persero) ASKES Cab. Jember • Perkenalan dengan para staf karyawan • Pengarahan tentang seluruh bagian yang ada di Kantor Cabang Jember
2	03-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian pelayanan kepesertaan melayani peserta wajib • Membantu memverifikasi data
3	04-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian pelayanan kepesertaan melayani peserta wajib • Menerima pengarahan dari bagian pelayanan tentang cara pengisian golongan
4	05-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian pelayanan kepesertaan melayani peserta wajib
5	06-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian pelayanan kesehatan merekapitulasi data jiwa gate ke pertriwulan
6	09-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian kepesertaan melayani peserta wajib • Membantu bagian keuangan membuat voucher pengeluaran kas
7	10-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES • Membantu membuat laporan semester realisasi kapitasi total per jenis pelayanan

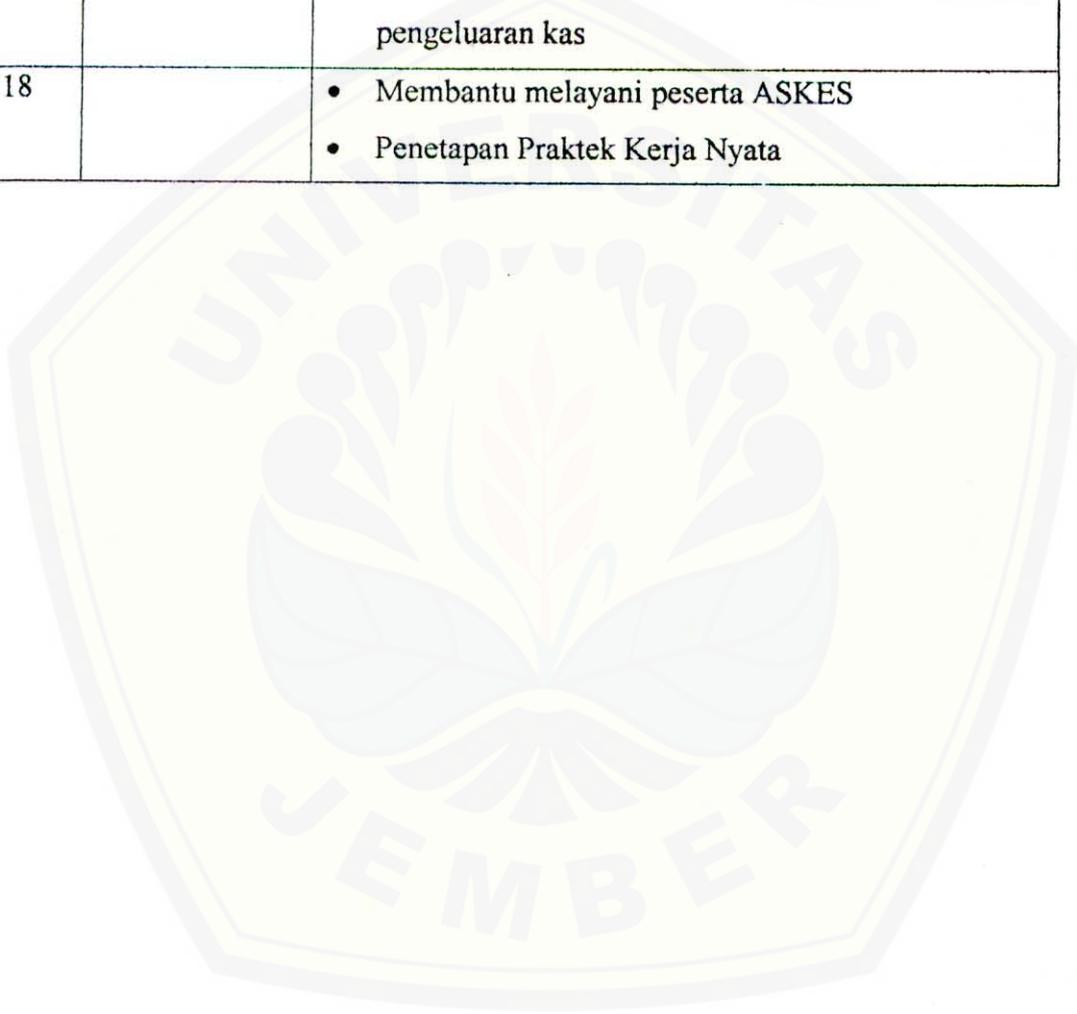


8	16-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES • Membantu bagian pelayanan kesehatan melayani klaim perorangan
9	17-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian administrasi mengarsip dan mendistribusikan surat masuk • Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES dan mengentry data
10	18-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES • Membantu bagian pelayanan kesehatan melayani klaim perorangan
11	19-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian keuangan membuat voucher pengeluaran kas dan membuat kwitansi kas • Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES
12	20-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani bagian pelayanan kesehatan untuk klaim ke Bank BNI 46 • Membantu melayani peserta ASKES
13	23-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani peserta ASKES • Membantu bagian pelayanan kesehatan melayani klaim perorangan
14	24-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani peserta ASKES • Membantu bagian keuangan membuat voucher pengeluaran kas dan membuat kwitansi kas
15	27-Des-2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani peserta ASKES • Membantu bagian pelayanan kesehatan melayani klaim perorangan



ASKES
Health Insurance Specialist

16	30-Des-2002	<ul style="list-style-type: none">• Membantu melayani peserta ASKES• Mendapat penjelasan mengenai prosedur penerimaan kas
17	31-Des-2002	<ul style="list-style-type: none">• Membantu melayani peserta ASKES• Mendapat penjelasan mengenai prosedur pengeluaran kas
18		<ul style="list-style-type: none">• Membantu melayani peserta ASKES• Penetapan Praktek Kerja Nyata



BUKTI PENERIMAAN K A S

TGL.CETAK : 19/12/2002

NOHOR KODE URUT AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1. 800.0.9	13293902	DITERIMA PREMI MITRA JEMBER DESEMBER 2002	1,486,000
2. 800.0.9	13303903	DITERIMA PREMI MITRA LUMAJANG DESEMBER,2002	688,000
3. 800.0.9	13301605	DITERIMA PREMI PD BANK PASAR DESEMBER, 2002	756,000

TOTAL =

2,930,000

TERBILANG : (DUA JUTA SEHBILAN RATUS TIGA PULUH RIBU RUPIAH)

KENYETUJUI

CHECKER KASIE

PEHEGANG KAS

PENBUKUAN

MOCHAMMAD TOHA

S U K A H T O

JUANI KAHARUDIN

RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

BUKTI PENERIMAAN K A S

TGL.CETAK : 18/12/2002

HOMOR KODE URUT AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUHLAH
1. 102. .	70000001	DITERIMA PU KAS DARI BNI 1946 CAB JEMBER	3,080,000

TOTAL :

3,080,000

TERBILANG : (TIGA JUTA DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH)

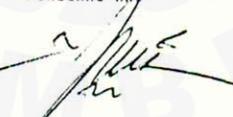
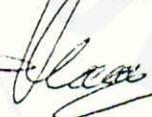
LAKES
CAB. JEMBER

MEMETUJUI

CHECKER KASIE

PEHEGANG KAS

PEMBUKUAN



HACHAMHAD TOHA

SUKAHYO

JUANI KHARUDIN

RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

BUKTI PENERIMAAN K A S

TGL.CETAK : 13/12/2002

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	167.2.		DITERIMA TITIPAN JASA FORUM KONSULTASI KAB JEMBER BLN OKTOBER 2002	34,000
2.	167.2.		DITERIMA TITIPAN JASA FORUM KONSULTASI KAB JEMBER BLN NOPEMBER 2002	34,000
3.	167.2.		DITERIMA TITIPAN JASA FORUM KONSULTASI KAB JEMBER BLN DESEMBER 2002	34,000
4.	167.2.		DITERIMA TITIPAN JASA FORUM KONSULTASI KAB LUMAJANG B LN OKTOBER 2002	34,000
5.	167.2.		DITERIMA TITIPAN JASA FORUM KONSULTASI KAB LUMAJANG B LN NOPEMBER 2002	34,000
6.	167.2.		DITERIMA TITIPAN JASA FORUM KONSULTASI KAB LUMAJANG B LN DESEMBER 2002	34,000

TOTAL =

204,000

TERBILANG : (DUA RATUS EMPAT RIBU RUPIAH)



 KOCHAHMAD TOHA	 S U K A K T O	 JUANI KAMARUDIN	 RACHMAD JUNAI01
--------------------	-------------------	---------------------	---------------------

DISTRIBUSI :

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

BUKTI PENERIMAAN K A S

TGL.CETAK : 24/12/2002

NOHOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	167.2.		DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DR.SUPRAPTININGSI	40,000
2.	167.2.		DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DR.ARTHA	50,000
3.	167.2.		DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DR.SUNARYO	10,000

TOTAL : 100,000

TERBILANG : (SERATUS RIBU RUPIAH)

 **ASKES** CAB. JEMBER

PEYETUJUI	CHECKER KASIE	PEMEGANG KAS	PEMBUKUHAN
			
NOCHAHAD TOHA	SUKANTO	JUANI KAHARUDIN	RACHMAD JUNAI DI

DISTRIBUSI :

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

BUKTI PENGELUARAN K A S

TEL. DIPA : 2412/2002

HOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUNJAH
1.	481.	4818ENSI	DIBAYAR PEMBELIAN BENSIN KENDARAAN DINAS	16,000
2.	485.		DIBAYAR REKENING AIR (PDAM) PT. ASKES JEMBER	20,156
3.	480.		DIBAYAR RETRIBUSI KEBERSIHAN PT. ASKES JEMBER	1,000
4.	486.		DIBAYAR REKENING LISTRIK PT. ASKES JEMBER	521,570

TOTAL =

558,726

TERBILANG : (LIMA RATUS LIMA PULUH DELAPAN RIBU TUJUH RATUS DUA PULUH ENAM RUPIAH)



HEHNETUJUI	CHECKER KASIE	PEHEGANG KAS	PEHBUKUAN
HOCHAHKAD TOHA	SUKAKHTO	JUANI KAHARUDIN	RACHKAD SUHAIDI

DISTRIBUSI :

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

BUKTI PENGELUARAN K A S

TGL.CETAK : 30/12/2002

NOHOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUNJAH
1.	481.	481BENSI	DIBAYAR PEMBELIAN BENSIN KENDARAAN DINAS 10 LITER	17,500
2.	476.		DIBAYAR BY ADMINISTRASI TRANSFER BANK	3,000
3.	481.	481BENSI	DIBAYAR PEMBELIAN BENSIN KENDARAAN DINAS 11 LITER	20,000
4.	481.	481ONDER	DIBAYAR PEMBELIAN ONDERDIL MOBIL DAN SERVICE KENDARAAN DINAS PT. ASKES CAB JEMBER	185,000
5.	535.		DIBAYAR SURVE KE RSUD DR.SOEBANDI KAB JEMBER	1,000,000
6.	535.		DIBAYAR SURVE KE RSUD DR.HARYOTO KAB LUMAJANG	500,000
7.	481.	481BENSI	DIBAYAR PEMBELIAN BENSIN KENDARAAN DINAS	152,500
8.	476.		DIBAYAR PEMBELIAN MATREI PT. ASKES JEMBER	6,000
9.	465.		DIBAYAR UANG ONGKOS JAHIT DAN UANG PAKAIAN DINAS TKT , BERSERTA CALON PEGAWAI PT.ASKES	825,000
10.	463.		DIBAYAR HOKOR TENEGA KERJA KONTRAK PT.ASKES BULAN DESEMBER 2002	1.165.000
TOTAL :				3,874,000

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



MENYETUJUI

CHECKER KASIE

PEHEGANG KAS

PEMBUKUAN

ROCHANNAD TOHA

S U K A N T O

JUANI KAMARUDIN

RACHNAD JUHAIDI

DISTRIBUSI :

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

Telah terima dari **PT. ASKES CABANG JEMBER**

Uang sejumlah **SERATUS DELAPAN PULUH LIMA RIBU RUPIAH,-**

Untuk pembayaran **Biaya pembelian onderdil Mobil dan pemasangannya Kijang**

P 2784 M

Kepala	Kasir
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Muhammad Tola	Juan Kamarudin
Kepala	Kasir

Terbilang Rp. **185.000,-**

Jember, 30 Desember 2002
 BENGKEL MOBIL
 "Dila SPM Motor"
 Jl. Sri Jayo P. P. (031) 82462
 PATIKANG JEMBER



ASKES CAB. JEMBER	LUNAS Kuintansi No. ?
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Juan Kamarudin	Kasir

Sudah terima dari : **PT. Askes Cabang Jember**

Alamat

Jumlah uang (huruf) **# LIMA RATUS RIBU RUPIAH #**

Buat pembayaran **Biaya Survey di RSUD Dr. Haryoto Lumajang, tentang kecukupan Tarip Perda dengan Tarip SKB Askes untuk Pelayanan Kesehatan Peserta Askes**

Jember, **Desember 2002**

Terbilang Rp. **500.000,00**



Digital Repository Universitas Jember

VOUCHER PENGELUARAN K A S

TGL.CETAK : 31/12/2002

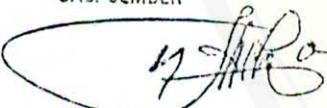
NOHOR KODE URUT AKUM	KODE TANGGAPAN	U R A I A H	JUMLAH
1. 402.0.	1329Y999	DIBAYAR KLAIM IOL AN. FUAD MUJAHID KLAIM PERORANGAN REG -I-012-1202	500,000

TOTAL =

500,000

TERBILANG : (LIMA RATUS RIBU RUPIAH)



 HUCHAMAD TOHA	CHECKER KASIE  S U K A N T O	PEMEGANG KAS  JUANI KANARUDIN	PEMBILANGAN  RACHMAD MUHADI
--	---	--	--

DISTRIBUSI :

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

Nomor Register : 1012-1202
 Nama Pengaju Klaim: FUAD MUJAHID
 Jenis Peserta : Peserta Wajib
 Nomor KP Askes : 1329030190771
 Status Peserta : Anak ke- 3
 Terdaftar di : ANDONGSARI.PKH
 Badan Usaha : -
 Pemberi Pelayanan : KLAIM PERORANGAN
 Bulan Pebebanan : DESEMBER 2002
 Bulan Pelayanan : DESEMBER 2002
 Nomor Register : 1012-1202
 Jenis Pelayanan : Rawat inap
 Tanggal Disetujui : 24-12-2002
 Verifikator : MOCH. KHOIRUL SHOLEH

No.	PELAYANAN	KASUS	TIND/KUNJ	HARIRAWAT	BIAYA (Rp)
	IOL	-	1	-	500,000
TOTAL ...					500,000

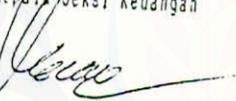
sgn

JEMBER, 24 Desember 2002

Menyetujui,


 (FUAD MUJAHID)

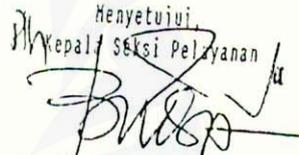
Menyetujui,
 Kepala Seksi Keuangan


 (SUKANTO)
 MENGETAHUI

Kepala KPC 1310 - CABANG JEMBER


 (MOCHAMMAD TOHA)

Menyetujui,
 Kepala Seksi Pelayanan


 (BUDI WUSOHADI)



ASKES

KWITANSI

Digital Repository Universitas Jember

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN
INDONESIA

Nomor TB :
No. Akun :

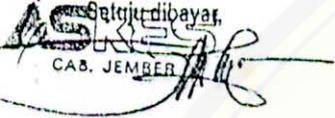
Udah terima dari : PT. ASKES CAB-NG JEMBER

Perbilang : LIMA RATUS RIBU RUPIAH,-

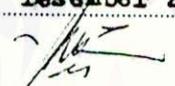
Untuk Pembayaran : Biaya klaim IOL a.n. Fauz Mijahio 132903 019077 1

LUNAS

Jumlah Rp. 500.000.-

Selanjutnya,

 CAB. JEMBER
 Mochammad Toha

Kantor Cabang : Lembar 1 - Pembukaan
Lembar 2 - Pusat
Lembar 3 - Pengaju

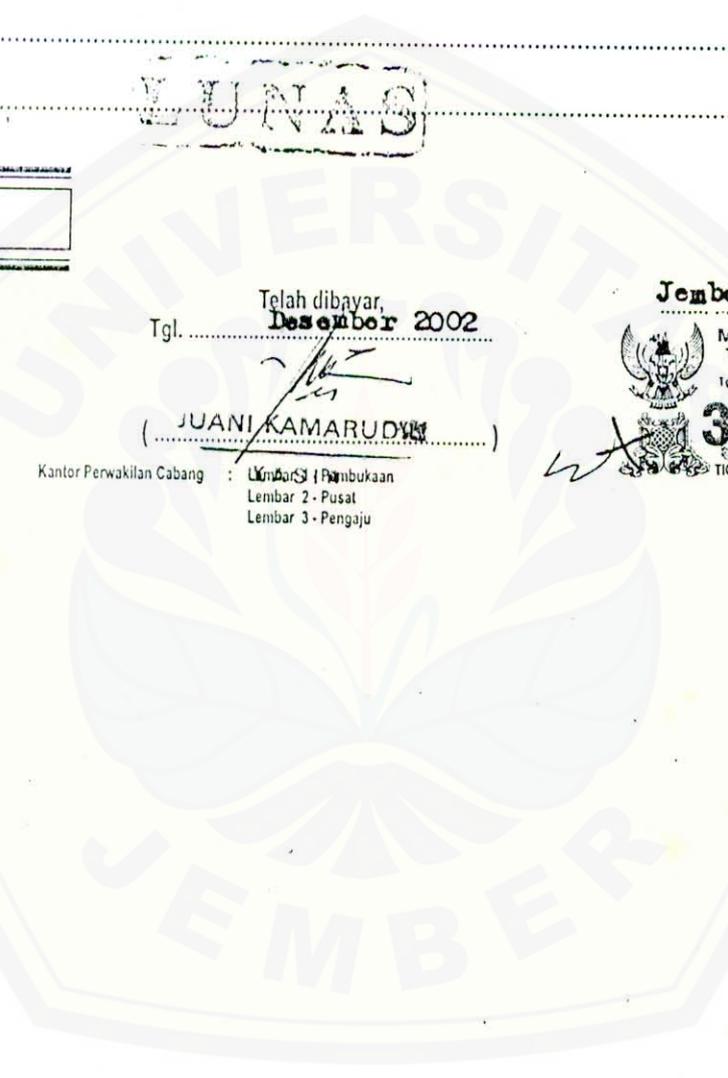
Telah dibayar,
 Desember 2002
 Tgl. _____

 (JUANI KAMARUDIN)

Kantor Perwakilan Cabang : Lembar 1 - Pembukaan
Lembar 2 - Pusat
Lembar 3 - Pengaju

Jember, Desember 20 2002

METERAI TEMPEL terima
 Tgl. 20

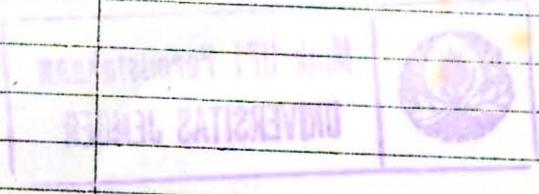
 TIGA RIBU RUPIAH



KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DEWI RETNASARI
 No. Induk Mahasiswa : 000303102276
 Program Pendidikan : ~~ADKIXISIRXIXKENANGXN~~ SO
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PERALIHAN ADMINISTRASI PERBRIKAS DAN PENGEU
 ARAN KAS TADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN
 KEMUDI PERWAKILAN BANGSA 13-19 JUNI 2003
 Pembimbing :
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29-04-2003	Bab I. & Bab II.	1.
2.	05-05-2003	Bab III & Bab IV	2.
3.	07-05-2003	Acc	3.
4.	30-04-2003	Bab I, II, III Revisi	4.
5.		-Redaksional	5.
6.	06-05-2003	Bab I, II, III, IV, V	6.
7.	08-05-2003	Acc ujian	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.

