



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS DAN BANK PADA PT. (PERSERO)  
ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR  
PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER**



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

Oleh: :

Asal :	Stasiun	Kelas
Tanggal :	17 NOV 2001	658.15
No. Induk :	10237053	MAH P

*Siti Mahmudah*

NIM:980803102259/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001**

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siti Mahmudah  
N. I. M. : 980803102259  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

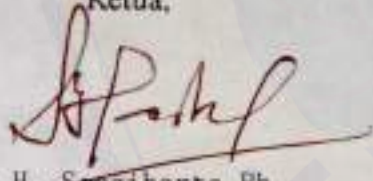
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 Oktober 2001

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

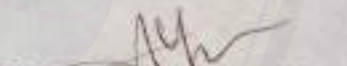
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,




Drs. H. Soegiharto Ph.  
NIP. 130 145 581

Sekretaris,



Drs. Sudaryanto, MBA.  
NIP. 131 960 495


Anggota



Tatang Ari G., M.Buss.Acc.Ph.D.  
NIP. 131 960 488



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liaki, SU.  
NIP. 130 531 976



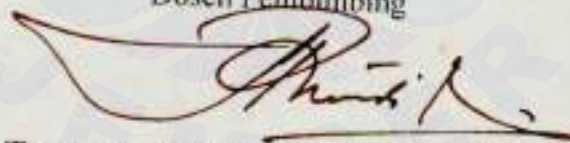
**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Siti Mahmudah  
Nim : 980803102259  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Diploma III Ekonomi  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran  
Kas dan Bank Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan  
Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

---

Jember, Oktober 2001

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



Drs. Tatang Ary Gumanti, M. Buss, Acc, Ph.D

NIP. 131 960 488

## *Motto*

..... Allah meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat

*(2.S. At-Mujadalah:11)*

*Segala sesuatu ada jalannya, dan jalan menuju ke surga adalah ilmu*

*(H.R Dailami)*

..... Sesungguhnya orang yang kuat adalah orang yang dapat mengendalikan hawa nafsunya

*(H.R Bukhori dan Muslim)*

*Siapa yang cinta kepada Allah, sesungguhnya segala sesuatu akan tampak menyenangkan baginya, dan siapa yang tidak cinta kepada Allah, maka dia akan merasakan berbagai macam kerugian dunia. Semua bukti tentang keutamaan dan kemuliaan serta kenikmatan sirna dari hati, sesungguhnya dia justru menderita karena kenikmatan yang dirasakan orang lain yang biasa mereguknya dan ini adalah urusan orang yang bijak yang memiliki perasaan, bukan sekedar ilmu dilidah*

*(Ibnu Zayyim Al Jauziyyah)*





## PERSEMBAHAN

*Dengan rasa syukur dan tulus, karya sederhana ini dipersembahkan kepada:*

*Ayahanda Subakri dan Ibunda Samsiyah,  
Atas Do'a dan kasih sayang yang tak pernah lekang, pengorbanan dan didikannya untuk selalu bersabar dan bersyukur*

*Kakekanda Sauni dan Nenekanda Juminem,  
Atas Kasih sayang, do'a dan nasehatmu yang selalu membuat aku untuk selalu menyayangimu*

*Kak Salim, De' Sudin, dan De' Samsi  
Atas Kebersamaan, pengertian dan semangat kalian sangat aku banggakan*

*Ce' Intan  
Atas Motivasi, bimbingan, persaudaraan dan nasehatmu takkan kulupakan*

*Seseorang yang menuntunku untuk menjadi lebih baik*

*FMG  
Sebagai Kawah Candradimuka*

*Almamaterku*

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur yang teramat dalam penulis haturkan ke Hadirat Illahi Robby atas limpahan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya kepada penulis, Sehingga dengan segala kemampuan dan kerja keras penulis berhasil menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember" merupakan hasil karya yang mencurahkan segala perhatian, pikiran, tenaga, dan teriring dengan rangkaian do'a.

Penulisan 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 terlepas dari dukungan yang berupa bimbingan, pengarahan, serta curah tenaga dan waktu yang telah diluangkan oleh berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Tatang Ary Gumanti, M.Buss, Acc, Ph.D yang dengan sabar membimbing, dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi selaku sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan.
5. Bapak La Ode Ali Hanafi selaku Kepala PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.
6. Bapak Moedji Sujarwo, dan Seluruh Karyawan PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember yang telah memberikan bantuan, saran, dan arahan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.



7. Bapak Subakri dan Ibu Samsiyah atas segala pengorbanan, motivasi, dan do'anya yang tak pernah kering untuk penulis.
8. Mas Salim, De' Sudin, De' Samsi atas perhatian dan keceriaan yang kalian berikan.
9. Ce' Intan dan Lilis atas persaudaraan yang tulus.
10. Mbak Ari, Luki Lopez, Ervien Cobain, Mbak Evita, Mbak Umi Mer, Mbak Novi Suke, Mbak Lusty Jong, Mbak Ari Cruz, Mas Firman Siony, dan Mas Murti atas persahabatan yang indah.
11. Mubin, Mbak Ayud, Mbak Ina, Mas Hadi, Mas Dani, Mas Ubay, Mas Afid, Mas Indra, Mbak Widi, dan Ishem untuk rasa tanggungjawab.
12. Lida dan Eno', motivasi kalian dan persaingan sehat kita, membuat hidupku lebih hidup.
13. Tina, Titin, Yanti, Erna, Kamel, dan teman-teman AK'98 atas kebersamaan kita.
14. Temen-temen Kostku di Belitung 15 atas keceriaan dan kebersamaannya.
15. Almamaterku tercinta.

Sebagai manusia penulis menyadari bahwa semua yang dikerjakan dalam aktifitas tidak ada kesempurnaan. Untuk Penulis terbuka menerima sela kritik dan saran untuk penulisan selanjutnya.

Jember, Oktober 2001

Penulis

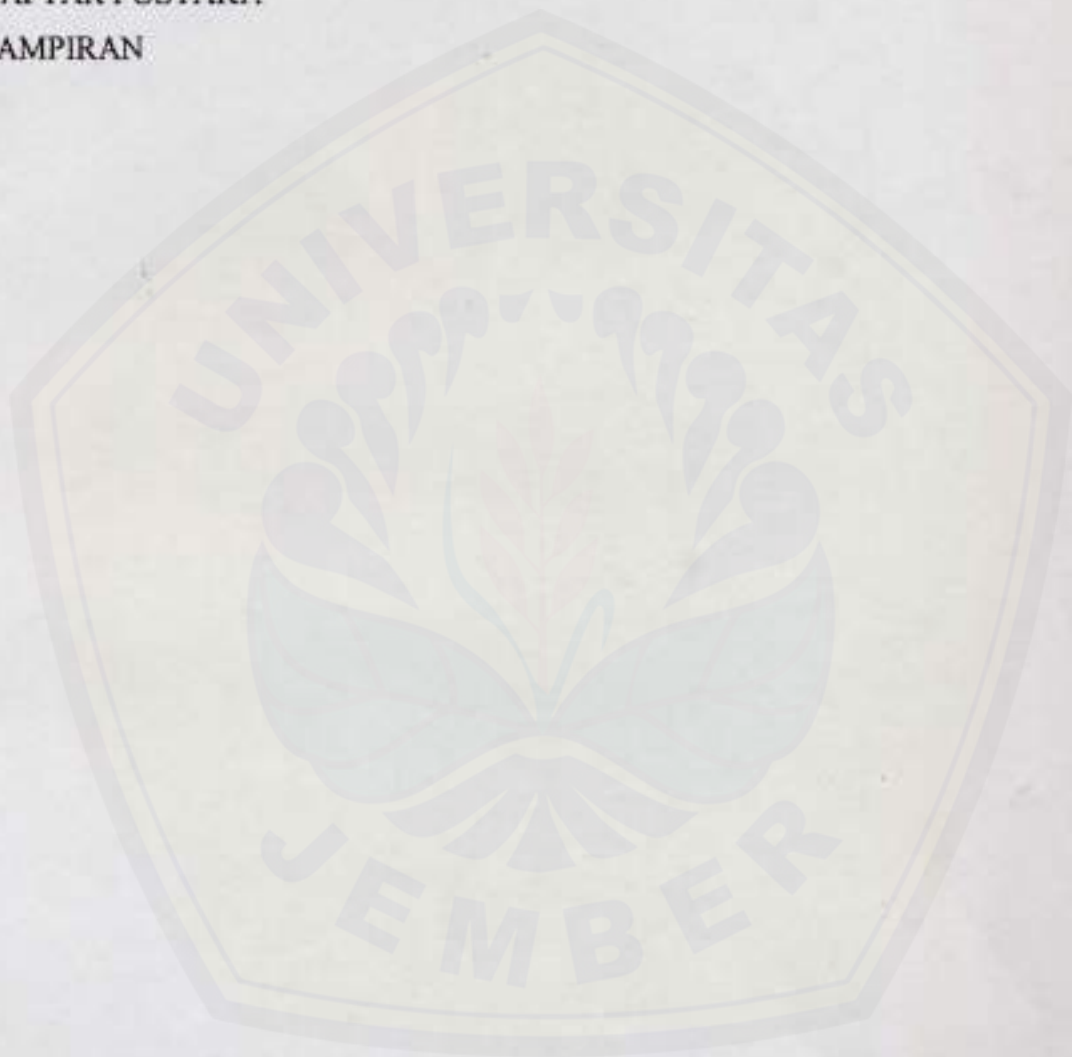
**DAFTAR ISI**

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Motto .....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi.....	vi
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 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	4
II. LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Tinjauan, Hakikat, dan Peranan Administrasi.....	6
2.2.1 Tinjauan Tentang Administrasi.....	6



2.2.2 Hakikat Administrasi .....	7
2.2.3 Peranan Administrasi .....	7
2.3 Fungsi, Unsur, dan ciri Administrasi .....	8
2.3.1 Fungsi Administrasi .....	8
2.3.2 Unsur Administrasi .....	11
2.3.3 Ciri Administrasi .....	13
2.4 Pengertian Kas .....	13
2.5 Pengertian Administrasi Kas, Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	14
2.6 Pengawasan Kas .....	15
2.7 Aliran Kas .....	16
2.8 Pencatatan Kas .....	17
2.9 Anggaran Kas .....	17
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>19</b>
3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia .....	19
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	20
3.3 Kegiatan Pokok .....	29
3.4 Bentuk Laporan Keuangan .....	29
3.5 Tinjauan Tentang Sistem Akuntansi .....	31
3.5.1 Prosedur Penerimaan Kas .....	32
3.5.2 Prosedur Pengeluaran Kas .....	32
3.5.3 Buku Kas atau Bank .....	34
<b>IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>39</b>
4.1 Prosedur Penerimaan Kas dan Bank .....	39
4.2 Prosedur Pengeluaran Kas .....	41
4.2.1 Prosedur Pemberian Uang Muka Pada PPC .....	41
4.2.2 Prosedur Pembayaran Klaim .....	43

4.3.2	Prosedur Penerimaan Premi Peserta Wajib yang diperbantukan di BUMN dan BUMD.....	49
4.4	Kegiatan yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata .....	51
V.	SIMPULAN.....	57
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	





**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.(Persero) ASKES KPC 13-10 Jember.....	21
Gambar 2.2 Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.....	37
Gambar 4.1 Prosedur Penerimaan Kas.....	40
Gambar 4.2 Prosedur Pemberian Uang Muka PPC.....	42
Gambar 4.3 Prosedur Pembayaran Klaim.....	44
Gambar 4.5 Prosedur Dropping dari Kantor Cabang.....	48
Gambar 4.6 Prosedur Penerimaan Peserta Wajib yang Diperbantukan BUMN dan BUMD .....	50

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
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 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Nota Kredit dari Bank BNI 1946
- Lampiran 7 Voucher Penerimaan Bank
- Lampiran 8 Bukti Penerimaan Bank
- Lampiran 9 Voucher Pengeluaran Kas
- Lampiran 10 Kwitansi Pengeluaran Kas
- Lampiran 11 Voucher Pengeluaran Bank
- Lampiran 12 Kwitansi Pengeluaran Bank
- Lampiran 13 Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dunia usaha tercipta karena adanya kebutuhan masyarakat yang harus dipenuhi, akan tetapi tidak seluruh anggota masyarakat mengelola suatu usaha. Dunia usaha dipengaruhi oleh lingkungan ekstern secara makro yang meliputi keadaan alam, politik dan pertahanan, hukum, perekonomian itu sendiri, pendidikan dan teknologi, sosial dan kebudayaan, penduduk, serta hubungan internasional. Lingkungan ekstern secara mikro yang tidak terpisah yaitu, perantara, teknologi, dan pasar dalam arti yang luas.

Dalam kegiatan ekonomi dimaksudkan untuk melakukan pemilihan dari berbagai kemungkinan guna mendapatkan yang terbaik dari sumber-sumber yang terbatas. Perusahaan sebagai pelaku kegiatan perekonomian yang didalamnya terdapat sekelompok orang dalam wadah kelembagaan formal, mempunyai tempat tertentu yang diorganisir dan dijalankan secara teratur dan berkesinambungan untuk membuat, menyediakan, dan mendistribusikan barang dan jasa kepada masyarakat yang mau dan mampu membeli (J.Sudarsono, 1996:30).

Tujuan ekonomis perusahaan adalah untuk menciptakan laba, menciptakan pelanggan, dan usaha-usaha untuk mengembangkan hasil produksi. Sedang tujuan sosial dari perusahaan adalah memperhatikan penanaman modal, penyedia faktor-faktor produksi, mensejahterakan karyawan serta masyarakat luas. Tujuan utama sebuah perusahaan adalah untuk memberikan kepuasan kepada kebutuhan konsumen (J.Sudarsono, 1996: 32).

Kegiatan dari perusahaan jasa adalah memberikan pelayanan jasa kepada konsumen yang membutuhkan jasa tersebut. Kenyataan yang tidak dapat disangkal adalah bahwa dunia modern yang ditandai oleh berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi dengan kepesatannya yang belum pernah dialami oleh umat manusia sebelumnya menyebabkan pula perkembangan yang pesat di bidang administrasi.



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

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

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

Administrasi penerimaan yang baik tidak hanya mencatat penerimaan untuk saat itu saja, tetapi juga mencatat penerimaan periode yang lalu demikian pula halnya untuk administrasi pengeluaran. Hal tersebut berguna untuk mengetahui jumlah penerimaan yang diterima, untuk mempermudah memprediksikan periode yang akan datang, mengetahui kelancaran produktifitas serta untuk mengetahui kewajiban-kewajiban yang masih ditanggung perusahaan.

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

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAN DAN PENGELUARAN KAS DAN BANK PADA PT. (Persero) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG 13 – 10 JEMBER”.

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah:

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

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

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Studi Administrasi Keuangan pada Program Diploma III Ekonomi Universitas jember.
- b. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.



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

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

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

#### 1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 07.30 sampai 16.00. Dimulai pada tanggal 03 September dan berakhir pada tanggal 28 September 2001.

### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

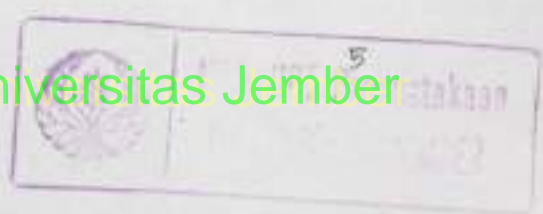
Tabel 1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13 - 10 Jember

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

### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

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



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

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

Secara sederhana adminisrasi dapat memiliki makna segenap proses penyelesaian dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1993 :10). Pengertian adminisrasi dapat bagi menjadi dua yaitu pengertian dalam arti sempit dan pengertian dalam arti luas. Menurut The Liang Gie dalam Administrasi Perkantoran Modern mengatakan bahwa adminisrasi dalam arti sempit adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan keterangan bagi pimpinan. Sedangkan menurut Ulbert Silalahi (1992:4) menyatakan bahwa administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain dalam atau lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work, office work*).

Pengertian administrasi dalam arti luas adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha dimana kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin (The Liang Gie, 1993 : 15).



### 2.2.2 Hakikat Administrasi

Hakikat administrasi ada beberapa pendapat yaitu apakah administrasi masuk sebagai ilmu atau administrasi sebagai seni. Administrasi sebagai seni atau *administer is art* karena dalam kemahiran dalam mengurus sesuatu yang dikombinasikan dengan daya cipta, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai (Sukarna, 1990: 15), sedangkan administrasi dikelompokkan dalam kelompok keilmuan (*administer is science*), karena mengingat mempunyai persyaratan sebagai ilmu, yaitu: tersusun secara sistematis dan teratur, obyektif, dan rasional sehingga dapat di pelajari, menggunakan metode ilmiah, mempunyai prinsip tertentu, dan dapat dijadikan sebagai teori.

Den sebagai bukti bahwa administrasi sebagai ilmu pengetahuan ialah dengan adanya sekolah atau lembaga-lembaga yang mengajarkan ilmu administrasi. Pendapat yang ketiga yaitu menggabungkan dari administrasi sebagai seni dan administrasi sebagai ilmu.

### 2.2.3 Peranan Administrasi

Albert L. dalam Uloert Silalahi (1992: 25), menyatakan bahwa peranan administrasi dalam perkembangan masyarakat ada enam. Keenam peranan administrasi dimaksud adalah sebagai berikut:

#### 1. *The Universal Importance of Administer*

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

#### 2. *The Stabilizm role of Administer in Society*

Bahan fungsi primer administrasi adalah untuk stabilisasi institusi sosial.

#### 3. *The role Administer in Social Change*

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

4. *The Threat of a Manager Revolution*

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

5. *The Prospect of Managerial Evolution*

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

6. *Administer as The Key to Modern Society*

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

## 2.3 Fungsi, Unsur dan Ciri Administrasi

### 2.3.1 Fungsi Administrasi

S.P Siagian (1981:76), menyatakan bahwa fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap. Yang dimaksud fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi. Ketidakmampuan menjalankan fungsi-fungsi itu akan mengakibatkan lambat atau cepat matinya organisasi. Fungsi-fungsi organik meliputi lima macam. Kelima fungsi organik tersebut adalah sebagai berikut:

a. *Planning*

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

b. *Organizing*

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



c. *Actuating*

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

d. *Controlling*

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

e. *Coordinating*

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

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

Sedangkan menurut Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1994:35-142) menyatakan bahwa fungsi administrasi ada dua, yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi primer dimaksudkan agar langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang guna mencapai tujuan tertentu. Adapun fungsi primer itu terdiri dari enam macam. Keenam fungsi primer tersebut adalah sebagai berikut.

1. *Perencanaan (Planning)*

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

2. *Pengorganisasian (Organizing)*

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

3. Pengarahan (*Comanding*)

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

4. Koordinasi (*Coordinating*)

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

5. Kontrol (*Controi*)

Menurut S.P. Siagian (1970), dalam Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1994:100), menyatakan bahwa pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

6. Komunikasi (*Communication*)

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

Fungsi sekunder dimaksudkan agar langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerjasama dengan sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu. Fungsi sekunder terdiri dari lima macam. Kelima fungsi sekunder tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tata Usaha

Tata usaha (*clerical work atau office work*) pada dasarnya adalah untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan administrator atau pimpinan dalam mengambil keputusan karena kegiatan ini meliputi pencatatan, menyimpan,



menggandakan semua data atau informasi yang diwujudkan menjadi warkat-warkat yang selalu siap bila diperlukan.

## 2. Keuangan

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

## 3. Personalia

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

## 4. Logistik (Perbekalan)

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

## 5. Hubungan Masyarakat

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

### 2.3.2 Unsur Administrasi

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.

Masing-masing unsur administrasi tersebut mencakup beberapa pola perbuatan. Dan kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan



kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjakan yang dilakukan oleh setiap orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

### 2.3.3 Ciri Administrasi

Peter B. Hammond dkk, dalam Onong Uchjana Efendi (1989:35) menengahkan empat ciri administrasi: menunjukkan kegiatan kolektif secara terus menerus, merupakan bagian integral dari suatu sistem yang lebih besar, mempunyai tujuan khusus dan terbatas, dan bergantung pada pertukaran dengan sistem yang lebih besar.

Tujuan administrasi adalah untuk mewujudkannya efisiensi di dalam setiap usaha baik yang dilakukan oleh civil ataupun militer serta yang dilakukan oleh negara atau swasta dan untuk menjamin adanya kelancaran dan kelanjutan usaha sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai ( Sukarna, 1990:11).

### 2.4 Pengertian Kas

Kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang hutang dan dapat diterima sebagai setoran ke 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 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 di samakan 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 untuk pembelian prangko, dan materai. Sistem pengendalian kas kecil ada dua, yaitu; metode imperes (*imprest method*) dan metode fluktuasi (*fluktuatif method*)

Metode Imperes (*Imprest Method*) yaitu metode yang menentukan jumlah kas kecil yang selalu konstan dan tidak berubah-ubah. Biasanya kas kecil disini sejumlah uang untuk pembayaran selama jangka waktu tertentu misalnya satu minggu atau satu bulan. Kasir kas kecil adalah minta pengisian kembali pada akhir periode perlu dilakukan agar biaya-biaya yang sudah dibayar dari kas kecil bisa dicatat karena dalam sistem imperes pengeluaran-pengeluaran kas kecil dicatat pada saat pengisian kembali. Sedangkan 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 Soemarso S.R (1992:324) administrasi kas adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yaitu untuk menjaga kas, karena kas merupakan aktiva paling likuid yang terdapat dalam perusahaan, sehingga memerlukan suatu administrasi tersendiri. Mengingat sifat-sifat kas, mengelola kas dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam 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.

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan berasal dari beberapa sumber, yaitu dari penjualan dan pinjaman. 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 Baridwan, 1990:81).

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar setiap adanya transaksi. Perusahaan selalu melakukan pengeluaran untuk jalannya kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.

## 2.6 Pengawasan Kas

Kas mempunyai sifat yang sangat mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan oleh pemiliknya, maka kas mudah untuk digelapkan. Oleh karena itu, perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatan. 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 kasa 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 (F.X.Sudarsono, 1996:5-6).

## 2.7 Aliran Kas

Kas mempunyai kedudukan yang sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasional perusahaan. Jumlah kas yang memadai sangat penting untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktivitas tetap 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.

Aliran kas yang bersifat kontinyu misalnya aliran kas yang berasal dari penjualan 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 Pencatatan Kas

Kegiatan pencatatan kas untuk proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan pada kebanyakan perusahaan. Transaksi kas paling sering terjadi karena transaksi kas berasal dari penerimaan kas, penjualan, dan penerimaan piutang. Macam-macam buku pencatatan kas ada dua, yaitu: buku penerimaan kas dan buku pengeluaran kas. Buku penerimaan kas digunakan untuk transaksi yang menambahkan jumlah kas yang dicatat dalam buku penerimaan kas (*cash receipt journal*).

Uang kas dapat diterima dari berbagai sumber, seperti: setoran modal, pencairan kredit bank, penjualan tunai, penagihan piutang dan pencairan wesel tagihan beserta bunganya. Buku penerimaan 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 (Soemarso S.R, 1992:187).

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

## 2.9 Budget Kas (*Cash Budget*)

Menurut Bambang riyanto (1995:97) budget kas adalah estimasi terhadap posisi kas untuk suatu periode tertentu yang akan datang. Penyusunan budget kas bagi suatu perusahaan sangatlah penting bagi penjagaan likuiditasnya. Dengan menyusun budget kas akan dapat diketahui kapan perusahaan akan dalam keadaan efisit kas atau surplus kas karena untuk operasi perusahaan. Budget kas disusun untuk periode bulanan atau triwulan

Tahap-tahap Penyusunan budget kas menurut Bambang Riyanto (1995:87-98) adalah sebagai berikut:

1. Menyusun estimasi penerimaan dan pengeluaran menurut rencana operasional perusahaan. Transaksi-transaksi disini merupakan transaksi operasi (*operating transaction*) dan pada tahap ini dapat diketahui adanya defisit atau surplus karena rencana operasinya perusahaan.
2. Menyusun perkiraan atau estimasi dana atau kredit dari bank atau sumber-sumber dana lainnya yang diperlukan untuk menutup defisit kas karena rencana operasi perusahaan dan juga disusun estimasi pembayaran bunga kredit beserta waktu pembayaran kembali. Transaksi-transaksi disini merupakan transaksi finansial (*financial transaction*).
3. Menyusun kembali estimasi secara keseluruhan penerimaan dan pengeluaran setelah adanya transaksi finansial. Anggaran kas ini merupakan gabungan dari transaksi operasional dan finansial yang menggabungkan estimasi penerimaan dan pengeluaran kas.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

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

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

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

Seiring dengan penambahan penduduk, sarana dan prasarana kesehatan kian memadai maka diterbitkanlah Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 1992 yang merubah Perusahaan Umum Husada Bhakti menjadi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia (PT. ASKES). Perubahan status ini memungkinkan perusahaan untuk memperluas cakupan kepesertaan diluar peserta wajib dari Perum Husada Bhakti (PNS, penerima pensiun, perintis kemerdekaan, dan veteran beserta keluarga ) dengan menampung peserta dari Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Swasta, badan-badan lainnya seperti ; sekolah, Perguruan Tinggi, koperasi, yayasan, dan lain-lain.

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

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

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

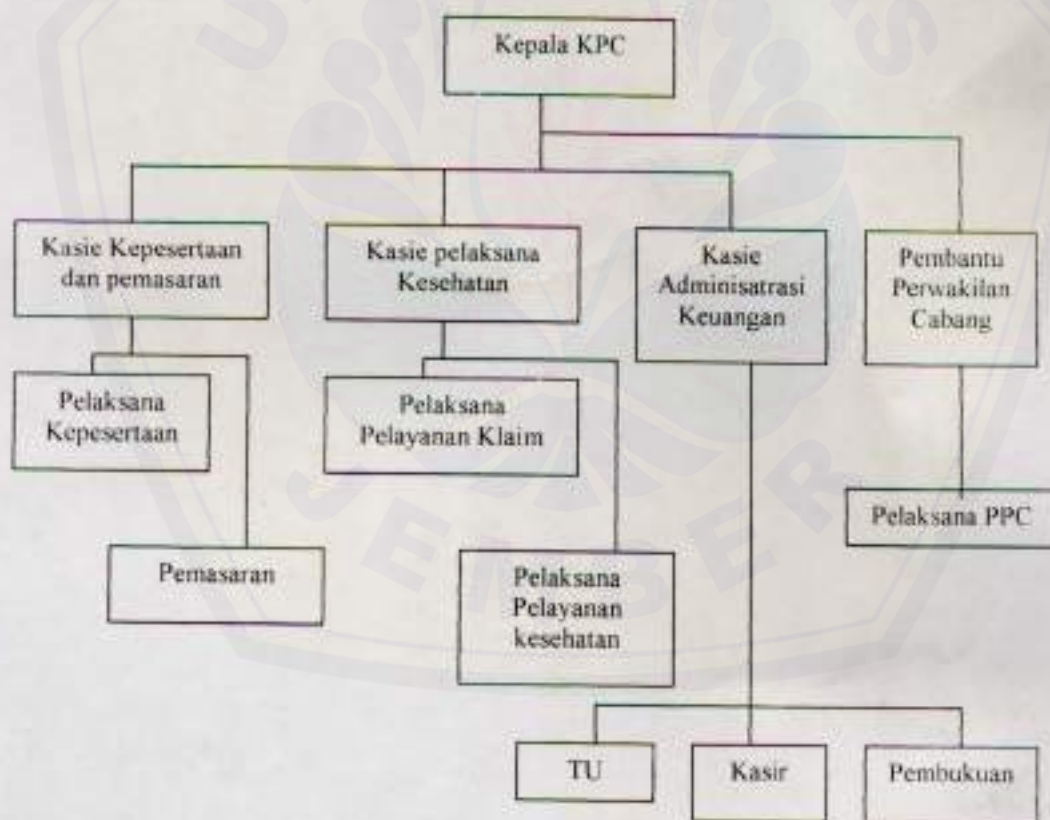
Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi hubungan antara fungsi dan pembagian tugas, wewenang, tanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi yang baik, maka diperlukan



struktur organisasi. Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia kantor Perwakilan Cabang 13 – 10 Jember adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur organisasi juga disajikan gambaran tugas dari pembagian tugas , wewenang, serta tanggungjawab masing-masing bagian guna untuk mencapai tujuan perusahaan.

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

Gambar3.1: Struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor perwakilan Cabang 13 – 10 jember.



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

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

A. Kepala Kantor Perwakilan Cabang

Tugas kepala KPC adalah sebagai berikut:

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

Wewenang kepala KPC adalah sebagai berikut:

1. Membuat IKS tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK.
2. Membuat IKS kepesertaan dengan badan Usaha atau organisasi kemasyarakatan.
3. Melaksanakan pengadaan obat.
4. Membuat pengantar surat rujukan atau jaminan pelayanan kesehatan.
5. Menandatangani cek.
6. Menyetujui Pembayaran.
7. Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di kantor perwakilan cabang.

Tanggungjawab Kepala Kantor Perwakilan Cabang adalah sebagai berikut:

1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing.



2. Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan.
3. Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin perpegawaian.
4. Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.
- 5.

#### **B. Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran**

Tugas kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran.
2. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi peserta.
3. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta.
4. Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta.
5. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan pemasaran.

Wewenang kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah menandatangani kartu peserta sementara.

Tanggungjawab kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut:

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

Tugas pelayanan kepesertaan adalah sebagai berikut:

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

Tugas pelayanan pemasaran adalah sebagai berikut:

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

### **C. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan**

Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

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

Wewenang kepala seksi pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

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



Tanggungjawab kepala seksi pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

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

Tugas dari pelaksana pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengadministrasian peserta ASKES.
2. Mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan.
3. Membuat statistik atau gambar yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan.
4. Melaksanakan verifikasi terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan.
5. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan.
6. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan obat di PPK untuk peserta wajib dan peserta non wajib.

Tugas pelaksanaan pemeriksaan klaim pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat atau meregister seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim.
2. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim.
3. Menghitung jumlah kasus dan mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim.
5. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan yang dilakukan verifikasi ulang.

6. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan / unit cost masing-masing pelaporan.

#### **D. Kasie Administrasi Keuangan**

Tugas kasie administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

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

Wewenang kasie administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

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

Tanggungjawab kasie administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

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



Tugas pemegang kas atau kasir antara lain adalah sebagai berikut:

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

Tugas pelaksana administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

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

Tugas pelaksana tata usaha adalah sebagai berikut:

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

#### **E. Pembantu Perwakilan Cabang**

Tugas pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.

2. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta.
3. Memberi penyuluhan dan dan menyelesaikan keluhan peserta dan PPK.
4. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke KPC.
5. Menerima, menyimpan, dan memperanggungkan uang muka kerja.

Wewenang pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:

1. Menerbitkan, menandatangani, kartu peserta sementara atas nama kepala kantor perwakilan cabang.
2. Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah.
3. Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala kantor perwakilan cabang.
4. Menyimpan uang muka kerja.

Tanggungjawab pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:

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

Tugas pelaksana pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:

1. Melakukan administrasi kepesertaan.
2. Membuat laporan bulanan.
3. Mencatat seluruh klaim yang masuk wilayah Pembantu Perwakilan Cabang.
4. Verifikasi klaim PPK (kolektif maupun klaim perorangan).
5. Membayar klaim perorangan.



6. Melaksanakan pelayanan kas kepada peserta (jaminan, kaca mata)

### 3.3 Kegiatan Pokok

PT. (Persero) Asuransi kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bergerak di bidang pelayanan jasa, yang dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya berada di bawah pengawasan kantor cabang. Kegiatan pokok PT. (Persero) ASKES Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 di bagi dalam 3 (tiga) kegiatan yaitu aktifitas atau kegiatan bagian kepesertaan dan pemasaran, aktifitas pelayanan kesehatan dan aktifitas administrasi dan keuangan.

Kegiatan pokok bagian kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Mengentry data ke komputer untuk diterbitkan kartu ASKES peserta dan keluarganya.
2. Memberi kode yang ada pada komputer sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor cabang.
3. Memberi kode desa sesuai dengan Daerah Tingkat II Jember.
4. Memberi kode puskesmas sesuai dengan lingkup Daerah Tingkat II Jember.
5. Memberi kode instansi sesuai dengan ketentuan.
6. Memberi stempel cap sah apabila sudah ditandatangani oleh kepala kantor perwakilan cabang 13-10.

Kegiatan pokok bagian pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Menerima klaim atau taggihan PPK yang meliputi rawat jalan tingkat pertama, rawat inap tingkat pertama, rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan, obat rawat jalan dan obat rawat inap.
2. Menkonversi atau meneliti kebenaran dan kelengkapan serta meneliti (memilah-milahkan perbulan pelayanan) klaim yang masuk dari PPK.
3. Meregister klaim atau data pengobatan, mengentry data tersebut ke dalam komputer untuk persiapan pembayaran selanjutnya dari data tersebut dikeluarkan voucher sebagai bukti pengeluaran atau biaya pembayaran.

Kegiatan pokok bagian administrasi dan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Meneliti ulang klaim yang masuk dari pelayanan untuk dinyatakan sah atau tidak sah, klaim tersebut harus dibayar dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Sudah diverifikasi.
  - b. Sudah ditandatangani kasie pelayanan.
  - c. Ada bukti pendukung yang memenuhi persyaratan yaitu: Kwitansi, Bukti pelayanan dari pengaju klaim, harus ada paraf dari penderita, harus ada fotocopy kartu ASKES, harus ada paraf dokter yang merawat, dan harus ada stempel pengajuan.

Setelah ketentuan tersebut dinyatakan lengkap maka kasir membuat kwitansi pembayaran dan diajukan ke kasie administrasi dan keuangan, lalu diparaf setelah diajukan ke kepala Kantor Perwakilan Cabang sebagai penanggungjawab pengeluaran yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Maka data klaim tersebut dientrykan ke data pelaksanaan pembukuan dan dikeluarkan vouchernya kemudian dibayarkan kepada peserta atau pelaksana pembayaran klaim.

2. Menyiapkan klaim dokter keluarga untuk di bayar.
3. Memotong pajak dokter keluarga kemudian di bayar langsung ke bank.
4. Mengadakan pengelolaan data keuangan serta pembelian data untuk dijadikan sebuah surat pertanggungjawaban keuangan sebagai penanggungjawab Kantor Perwakilan Cabang 13-10 kepada Kantor Cabang propinsi Jawa Timur.
5. 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, maka SPD tersebut diberikan kepada bawahan yang bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan bila ada perubahan sistem.
6. Membuat pajak pegawai yang ada pada Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember selama periode berjangka apabila pegawai tersebut mutasi kerja maka diadakan surat pemberitahuan tentang pajak terhutang kepada Kantor Perwakilan Cabang.



7. Membuat absensi kerja karyawan dalam buku bulanan.
8. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, filing cabinet, komputer, mesin ketik, stempel, kursi tamu, ruang rapat serta melaksanakan surat menyurat penataan arsip.

### 3.4 Bentuk Laporan Kantor

Kantor Perwakilan 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, penegelolaan obat-obatan, dan pemantauan stock obat di gudang serta penggunaan obat dari PPK.

##### c. Kepala Seksi Keuangan

Melaporkan dari hasil kegiatan atau aktifitas setiap harinya yaitu, pembayaran klaim, biaya-biaya yang harus dikeluarkan serta pendapatan yang diterima dicatat, diklasifikasikan, di golongkan 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 berjalan.

### 3. Laporan tahunan

Laporan tahunan adalah hasil kerja atau kegiatan dari masing-masing kepala seksi yang dilakukan selama satu periode sebagai pertanggungjawaban atas perkembangan aktivitas kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari hasil kerjanya selama satu tahun. Dengan demikian laporan tersebut dipakai sebagai tolak ukur untuk kantor cabang Jawa Timur yang mana hasil kerja tersebut perlu dibenahi atau diperbaiki sistem kerjanya untuk tahun yang akan datang.

### 3.5 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 atau bank.

#### 3.5.1 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dapat terjadi karena adanya penerimaan dari bank.

##### 1. Prosedur penerimaan kas dari bank.

Prosedur penerimaan kas dari bank BNI 46 dengan cek yang telah disetujui oleh akasie keuangan dan kepala Kantor Perwakilan Cabang 13-10 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 cabang.

- Berdasarkan surat pemberitahuan dari kantor cabang kepala seksi keuangan atau administrasi melakukan konfirmasi ke bank.
- Setelah konfirmasi tentang kebenaran dropping dari kantor cabang, kantor perwakilan cabang menerima nota kredit.
- Berdasarkan nota kredit petugas pembukuan membuat voucher penerimaan.



- Setelah mendapat pengesahan dari kantor perwakilan cabang 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:
- Seksi keuangan atau seksi administrasi keuangan merubuat surat tagihan berdasarkan data kepesertaannya dari seksi kepesertaan atau pemasaran.
  - Berdasarkan bukti setor badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dan nota kredit dari bank, petugas pembukuan membuat voucher penerimaan bank.
  - Setelah mendapat pengesahan dari kepala kantor perwakilan cabang Voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir dan pada buku bank oleh petugas pembukuan.
4. Premi peserta Sukarela
- Berdasarkan kontrak dengan unit usaha swasta atau badan usaha lainnya seksi kepesertaan, pemasaran, petugas pembukuan membuat bukti memorial (pendapatan yang harus diterima).
  - Bukti memorial tersebut dicatat pada buku memorial petugas pembukuan.
  - Setelah diterima pembayaran atau nota kredit dari bank, petugas pembukuan membuat voucher penerimaan.
  - Setelah mendapat pengesahan kepala Kantor Perwakilan cabang voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir pada buku bank oleh petugas pembukuan.
5. Penerimaan jasa giro
- Berdasarkan nota kredit, petugas pembukuan membuat voucher penerimaan bank.
  - Setelah mendapat pengesahan dari kepala kantor Perwakilan Cabang voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan kas atau bank oleh petugas pembukuan.

### 3.5.2 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 PPC adalah sebagai berikut:

- Berdasarkan rencana pembayaran yang disiapkan PPC, seksi keuangan atau seksi administrasi keuangan menyiapkan voucher pengeluaran sebagai uang muka kerja.
- Setelah disetujui oleh kepala perwakilan cabang dibayar dan dicatat oleh kasir pada catatan kasir dan dibukukan pada buku bank oleh petugas pembukuan.
- Kasir setelah membayar menstempel "lunas" tanggal dan menandatangani.

2. Prosedur pembayaran klaim adalah sebagai berikut:

- Klaim yang diajukan adalah klaim pelayanan yang menjadi beban kantor perwakilan cabang.
- PPK yang ditunjuk mengajukan klaim kolektif yang dilampiri dengan rekapitulasi perhitungan biaya pelayanan kepada kantor perwakilan cabang.
- Peserta mengajukan klaim perorangan sesuai dengan ketentuan pelayanan kesehatan yang berlaku kepada kantor perwakilan cabang.
- Seksi pelayanan meneliti kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim perorangan maupun kolektif dengan ketentuan yang berlaku dan mencatatnya dalam buku register klaim.
- 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.
- Klaim yang telah diteliti dan disetujui oleh kepala seksi pelayanan dan diteruskan kepada kepala seksi keuangan.
- Petugas pada seksi keuangan mencatat klaim yang sudah disetujui ke dalam register klaim setelah itu dibuatkan voucher pengeluaran oleh petugas pembukuan.



- Petugas pembukuan mencatat pembayaran klaim dalam bentuk harian kas atau bank dan dalam register klaim.
  - Kasir berdasarkan bukti pembayaran klaim melakukan pengeluaran kepada yang berhak dan mencatat pengeluaran tersebut dalam catatan kas atau bank serta membubuhkan tanda "lunas" pada bukti pengeluaran kas atau bank tanggal dan menandatangani.
3. Prosedur pembayaran biaya operasional adalah sebagai berikut:
- Seksi keuangan atau administrasi keuangan menyiapkan berkas tagihan oleh biaya operasional.
  - Tagihan tersebut kemudian diverifikasi dan selanjutnya dibuat voucher pengeluaran.
  - Setelah disetujui kepala perwakilan cabang kasir mencatat pada buku catatan kas atau bank dan petugas pembukuan mencatat pada buku kas atau bank.
  - Kasir setelah membayar menstempel "lunas" tanggal dan menandatangani.

### 3.5.3 Buku Kas atau Bank

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

1. Tujuan dan fungsi diadakan buku kas atau bank adalah untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank yang terjadi di kantor perwakilan cabang.
2. Dasar pembuatan buku kas atau bank adalah bukti kas atau bank.
3. Buku kas atau bank menggunakan formulir yang sama.
4. Cara pelaksanaan buku kas atau bank harus dikerjakan setiap hari dengan dasar semua bukti-bukti yang sah.
5. Buku kas atau bank dibuat rangkep empat, yaitu: Lembar kedua dan ketiga untuk kantor pusat (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 atau bank yang telah terjadi dalam satu minggu berdasarkan data dan buku harian kas atau bank.

Supaya lebih jelas lagi kegiatan yang ada pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember dapat dilihat dari siklus penerimaan dan pengeluaran kas tersebut dapat diuraikan lebih rinci sebagai berikut;

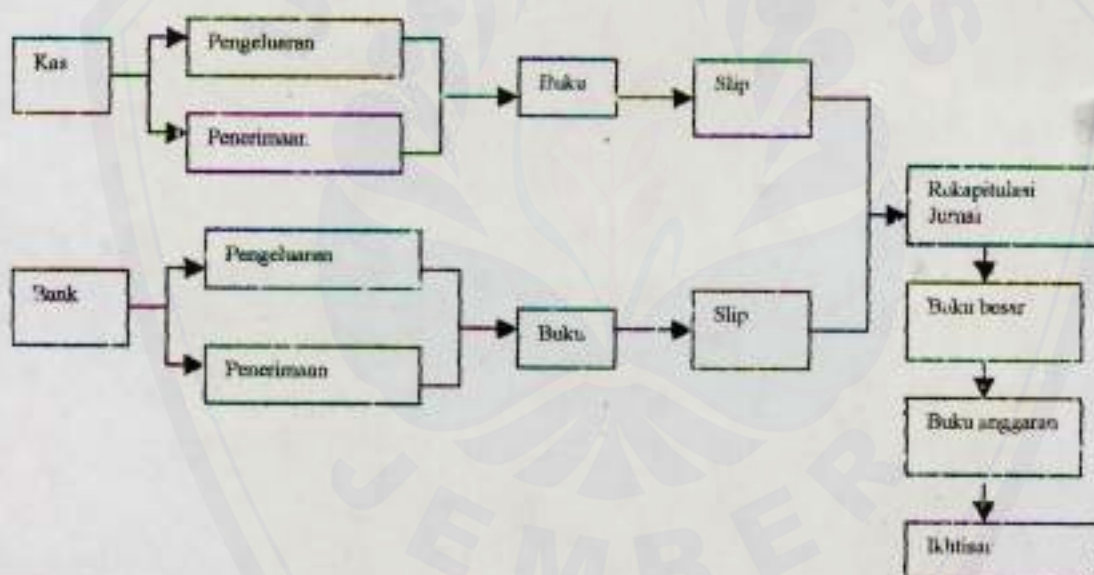
1. Kas adalah suatu transaksi yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran rutin, apabila ada transaksi atau kejadian setiap hari. Pengeluaran kas ialah suatu bukti pembayaran apabila klaim atau transaksi tersebut dinyatakan sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerimaan kas adalah suatu penerimaan 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 Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai penerimaan atau pengeluaran rutin.
2. Bank adalah tempat transaksi keuangan yang dikeluarkan oleh kantor cabang sebagai mitra kerja yang ditrasfer uang di kantor cabang Jawa Timur yang berupa dropping maupun penerimaan premi dan pengeluaran gaji pegawai yang dilakukan kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember yaitu BNI 46. Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh bank BNI 46 yang dimasukkan ke rekening Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember yaitu meliputi; dropping dari kantor cabang sebagai permintaan uang penerimaan premi ASKES dari badan usaha milik negara yang telah mengadakan ikatan kerjasama dengan Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai pendapatan dari perluasan kepesertaan. Sementara itu yang dimaksud dengan 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 perwakilan cabang 13-10 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 dalam gambar berikut:

Gambar 3.2: Siklus Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT.(Persero) ASKES Indonesia dengan bank BNI 46 yang ada di Kantor Perwakilan cabang 13-10 Jember

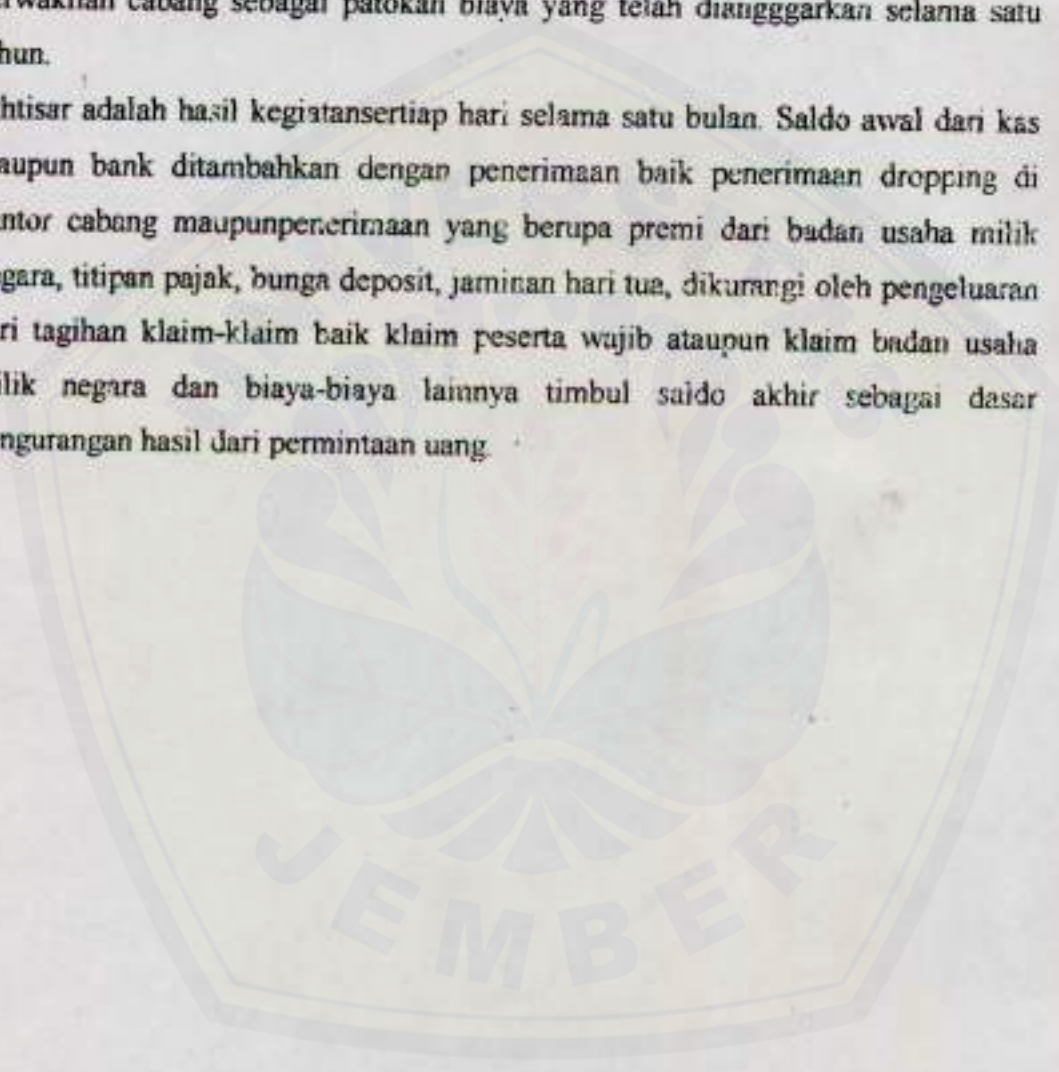


Sumber data: PT.(Persero) ASKES Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Penjelasan atas beberapa komponen dalam gambar 3.2 di atas adalah sebagai berikut:

1. Rekapitulasi jurnal merupakan suatu rekapitulasi dari hasil pengelompokan akun slip gaji. Jurnal kas atau bank selama satu bulan kejadian .

2. Buku besar merupakan kumpulan dari masing-masing kode akuntansi selama tiap-tiap kejadian transaksi sampai dengan satu tahun.
3. Buku anggaran yaitu buku yang telah dianggarkan selama satu tahun oleh Kantor Pusat Jakarta untuk diteruskan ke kantor cabang dan diteruskan lagi ke kantor perwakilan cabang sebagai patokan biaya yang telah dianggarkan selama satu tahun.
4. Ikhtisar adalah hasil kegiatan sehari-hari selama satu bulan. Saldo awal dari kas maupun bank ditambahkan dengan penerimaan baik penerimaan dropping di kantor cabang maupun penerimaan yang berupa premi dari badan usaha milik negara, titipan pajak, bunga deposit, jaminan hari tua, dikurangi oleh pengeluaran dari tagihan klaim-klaim baik klaim peserta wajib ataupun klaim badan usaha milik negara dan biaya-biaya lainnya timbul saldo akhir sebagai dasar pengurangan hasil dari permintaan uang.







## V. SIMPULAN

Berdasarkan dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember tentang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas terjadi apabila ada premi yang dititipkan secara langsung kepada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan 13-10 Jember dan penerimaan dari bank yang dimasukkan ke kas untuk pembayaran rutin atau di sebut kas kecil yang dilakukan dengan sistem fluktuatif dan rata – rata per minggu sebesar Rp. 1.500.000.
2. Pengeluaran kas terjadi untuk semua biaya klaim peserta, serta pembelian alat tulis kantor yang dibawah Rp. 250.000.
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) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan 13-10 Jember.
4. Pengeluaran bank terjadi untuk membayar pusat pelayanan kesehatan baik itu puskesmas atau dokter keluarga yang telah ditentukan oleh kepada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan 13-10 Jember maupun untuk pembayaran perorangan yang lebih dari Rp.250.000.
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 Bank BNI 1946, dan pembayaran melalui kliring atau cek bila pusat pelayanan kesehatan maupun perorangan tersebut tidak sebagai nasabah Bank BNI 1946.

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
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. BP STIE YKPN. Yogyakarta
- Onong Uchjana Efendi. 1989. *Psikologi Manajemen dan Administrasi*. Cetakan ketiga. CV. Mandar Maju. Bandung
- Soemarso S.R. . 1995. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Cetakan kedelapan. Rineka Cipta Jakarta
- SP. Siagian. 1981. *Filsafat Administrasi*. Cetakan Kesepuluh. Gunung Agung. Jakarta
- Sukarna. 1990. *Pengantar Ilmu Administrasi*. CV. Mandar Maju. Bandung
- The Liang Gie. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yayasan Studi Ilmu dan Tehnologi. 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





Nomor : 2219 /J25.1.4/P 6/2001  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 12 Juli 2001

Kepada : Yth. Kepala ASKES  
Kec. 13-10 Jember  
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.	LALITA NARINDA	98 - 2259	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

September 2001

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,

*Kusumawati*

Kusumawati

Nomor : 522.1 /13-10/0701

Jember, 12 Juli 2001

Lamp : -

Perihal : Magang

Mahasiswa Ekonomi Unej

Kepada Yth

Dekan Universitas Negeri Jember

Di\_

Jember

Menunjuk surat nomor : 2219/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 12 Juli 2001 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A	: SITI MAHMUDAH
N I M	: 98 - 2259
PROGRAM STUDI	: D3 ADMINISTRASI KEUANGAN-FE

Kami bersedia menerima mahasiswa tersebut diatas untuk Magang di kantor PT. ( Persero ) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember selama tidak menyangkut Program - program di perusahaan.

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

KEPALA ADMINISTRASI & KEUANGAN



MOEDJI SUDJARWO

Ass. Manager

MS/rj/HM 00.04



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA MAHASISWA PROGRAM D-III  
UNIVERSITAS JEMBER  
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER  
JURUSAN: ADMINISTRASI KEUANGAN

NAMA: SITI MAHMUDAH

NIM : 980803102259

NO.	HARI	TANGGAL	TANDATANGAN
1	SENIN	03-Sep-01	1
2	SELASA	04-Sep-01	2
3	RABU	05-Sep-01	3
4	KAMIS	06-Sep-01	4
5	JUM'AT	07-Sep-01	5
6	SENIN	10-Sep-01	6
7	SELASA	11-Sep-01	7
8	RABU	12-Sep-01	8
9	KAMIS	13-Sep-01	9
10	JUMAT	14-Sep-01	10
11	SENIN	17-Sep-01	11
12	SELASA	18-Sep-01	12
13	RABU	19-Sep-01	13
14	KAMIS	20-Sep-01	14
15	JUM'AT	21-Sep-01	15
16	SENIN	24-Sep-01	16
17	SELASA	25-Sep-01	17
18	RABU	26-Sep-01	18
19	KAMIS	27-Sep-01	19
20	JUM'AT	28-Sep-01	20

Kepala Ka-PC 13-10 Jember

KPC 13 - 10  
La Ode Ali Hanafi



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
CABANG 13-10 JEMBER**

No	Tanggal	Kegiatan
1	3-Sep-2001	Pembukaan PKN yang dilakukan di Kantor PT.(Persero) ASKES 13-10 Jember Perkenalan dengan para staff dan karyawan Pengarahan tentang seluruh bagian yang ada di PKC 13-10 Jember
2	4-Sep-2001	Membantu bagian pelayanan kepesertaan melayani peserta Wajib Membantu memverifikasi data
3	5-Sep-2001	Membantu bagian pelayanan kepesertaan melayani peserta Wajib Menerima pengarahan dari bagian pelayanan tentang cara pengisian golongan
4	6-Sep-2001	Membantu bagian kepesertaan melayani peserta Wajib
5	7-Sep-2001	Membantu bagian pelayanan kesehatan merekapitulasi data jiwa gate kepeer triwulan II (April-Juni) Membantu mengarsip surat pelayanan klaim
6	10-Sep-2001	Membantu bagian kepesertaan melayani peserta Wajib Membantu bagian keuangan membuat voucher penerimaan bank dan mengisi bukti penerimaan bank
7	11-Sep-2001	Membantu membuat laporan semester anggaran kapitasi total per jenis pelayanan jenis pelayanan pada kab. Jember
8	12-Sep-2001	Membantu membuat laporan semester anggaran kapitasi total per jenis pelayanan jenis pelayanan pada kab. Lumajang
9	13-Sep-2001	Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES Membantu membuat laporan semester realisasi kapitasi total per jenis pelayanan
10	14-Sep-2001	Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES Membantu mengentry data peserta Wajib Membantu merevisi laporan semester realisasi kapitasi total per jenis pelayanan
11	17-Sep-2001	Membantu merevisi Pusat Pelayanan kesehatan yang ada di Kabupaten Jember Membantu melayani peserta mengisi formulir ASKES Membantu membuat voucher pelayanan klaim ke bank BNI



		1946
12	18-Sep-2001	Membantu melayani bagian pelayanan kesehatan untuk klaim ke Bank BNI 46
13	19-Sep-2001	Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES Membantu bagian pelayanan Kesehatan melayani klaim perorangan
14	20-Sep-2001	Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES Membantu bagian pelayanan kesehatan melayani klaim perorangan
15	21-Sep-2001	Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES Membantu bagian pelayanan kesehatan melayani klaim perorangan
16	24-Sep-2001	Membantu bagian administrasi mengarsip dan mendistribusikan surat masuk Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES dan mengentry data Membantu bagian keuangan membuat voucher pengeluaran bank dan mengisi kwitansi pengeluaran bank
17	25-Sep-2001	Membantu bagian keuangan membuat voucher pengeluaran kas dan membuat kwitansi kas Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES
18	26-Sep-2001	Membantu bagian pelayanan kesehatan melayani klaim perorangan Membantu Mengisi formulir peserta ASKES
19	27-Sep-2001	Mendapat penjelasan mengenai prosedur penerimaan bank Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES
20	28-Sep-2001	Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES Mendapat penjelasan mengenai prosedur pengeluaran bank dan pengeluaran kas Penetapan Praktek Kerja Nyata

\* N O T A K R E D I T \*

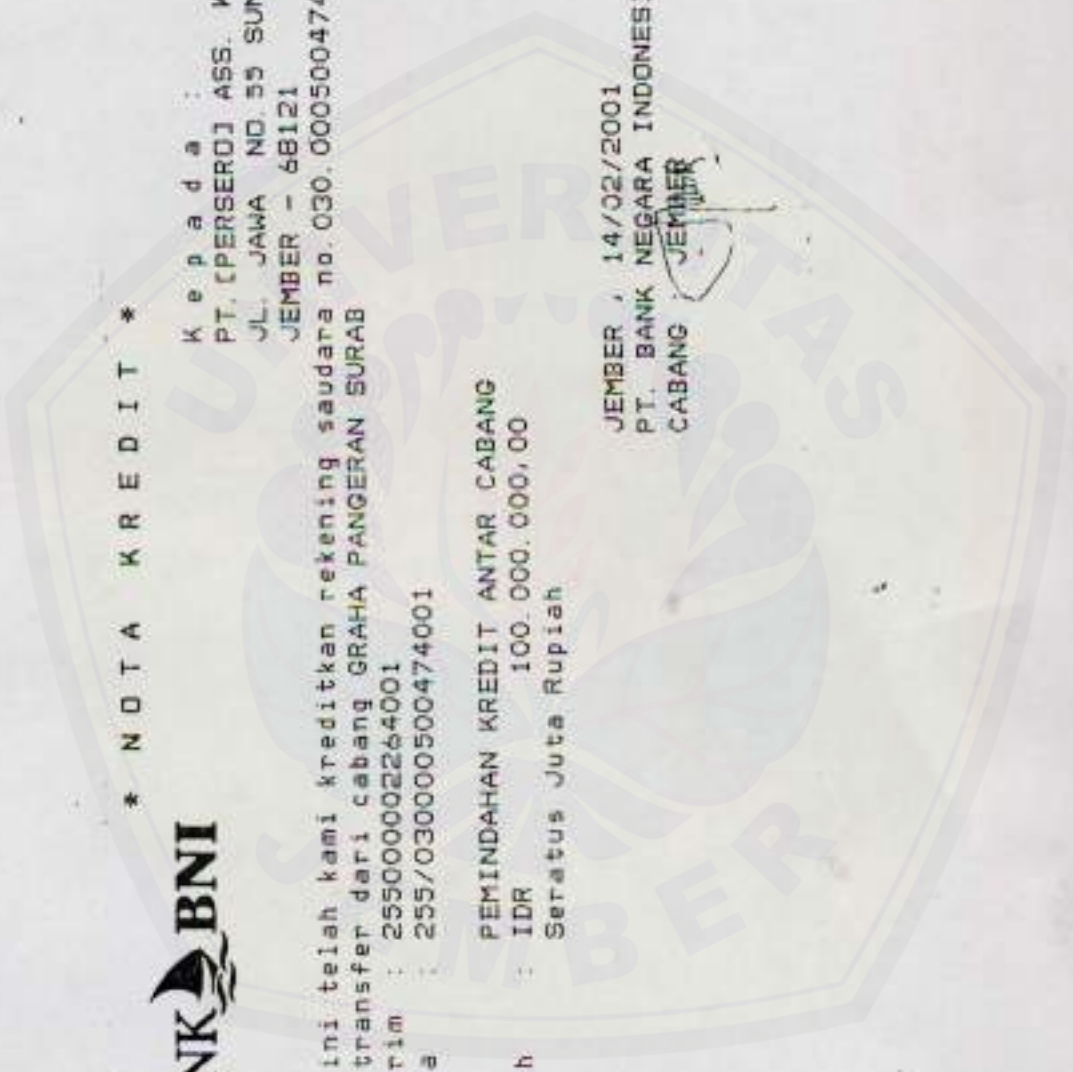


K e p a d a :  
PT. (PERSERO) ASS. KESEHATAN IN  
JL. JAWA NO.55 SUMBERSARI JEMBER  
JEMBER - 68121

Harini telah kami kreditkan rekening saudara no.030.000500474.001 PT. (PERSERO) ASS  
atas transfer dari cabang GRAHA PANGERAN SURAB  
Pengirim : 255000002264001  
Berita : 255/030000500474001

PEMINDAHAN KREDIT ANTAR CABANG  
: IDR 100.000.000,00  
Seratus Juta Rupiah

JEMBER , 14/02/2001  
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CABANG JEMBER





PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Ver.01.01

Kantor Cabang : Jember  
K.P.C : 13-10 Jember

Nomor Bukti : 06 0809 01  
Tanggal : 10.12.01

VOUCHER PENERIMAAN BANK

TGL CETAK :

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	URAIAN	JUMLAH
			Deposito Jari Kantor Cabang	100.000.000

TOTAL : 100.000.000

TERBILANG : Seratus juta (Rp. 100.000.000,-)

MENYETUJUI	CHECKER KASIE	PEMEGANG KAS	PEMBUKUAN
<u>(L. Ota Ali Hana)</u>	<u>(MOERU SUDJANWA)</u>	<u>(JUANI KAMARYDIN)</u>	<u>(RACHMAD JUNAIDI)</u>

- DISTRIBUSI :
1. KA. SIE KEUANGAN
  2. KANTOR CABANG
  3. ARSIP

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
KANTOR PERWAKILAN CABANG :

No. Bukti : 06/DB/09/01  
Tanggal : 10/09/01

**BUKTI PENERIMAAN BANK**

Sudah Terima dari : Kantor Cabang

Terbilang : Jenetas Juta Rupiah

Untuk keperluan : groping Pembayaran PKK

Jumlah Rp                     

Jember, 10 sept 2001

Menyetujui,                      Checker Ka.Sie,                      Pemegang Kas                      Yang Menerima,

Sa Ode .H

Rosli S.

Jani K.

Juani K.



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

Ver. 01.01  
 NOMOR BUKTI : 038/KK/09/01  
 Tanggal : 25/09/2001

## VOUCHER PENDELUARAN K A S

EGL.DETAK : 25/09/2001

NOMOR KODE URUT AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1. 403.0.	1229Y991	DIBAYAR PERALIHAN BIDAN AM. HUIJIYATI NO KP 102901.032 753.6 REG-I-819-0991	25,000

T I T A L =

25,000

TERBILANG : (DUA PULUH LIMA RIBU RUPIAH)

MENYETUJUI

CHECKED ANDIE

PEPEGANG KAS

PEMBUKUAN



LA ODE ALI HAFZI



HEDYOT SUDJARNO



JUNI KARUDIEN



SACHRO JUNARDI

DISTRIBUSI

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



AS KES

Digital Repository Universitas Jember

KWITANSI

Lampiran 10

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN  
INDONESIA

Nomor TB 38/KK/09/01

No. Akun : 403

Sudah terima dari : PT. ASSES EPC 13-10 Jember

Terbilang : Du puluh lima ribu rupiah

Untuk Pembayaran : Bay. pers. lindung jiwa s.n. Jujiyati RI 132901 052 153

Jumlah Rp. 25.000

AS KES  
EPC 13 - 10

Teah dibayar,  
Tg. 25 Sept 2001

Jember, 25 Sept 2001  
Teah terima,

( La Ode Ali Hanafi )

Kepala

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

( JUANI KAMARUDIN )

Kantor Perwakilan Cabang

KASIP  
Lembar 1 - Pembukaan  
Lembar 2 - Kantor Cabang  
Lembar 3 - Pengaju

( Jujiyati )





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

Ver. 01-01  
 NOMOR BUKTI : 035/KB/09/01  
 Tanggal : 24/09/2001

VOUCHER PENGELOARAN BANK BNI 1946 500474 - 001

TGL.CETAK : 24/09/2001

NOMOR KODE URUT AKUM	KODE TAMBAHAN	U B R I A N	JUMLAH
1.	401.0.9.13291902	DIBAYAR KLAIR RTTL RSUD. SOEBANDI AGS, 2001 NITRA JEMB ER REG-P-056-0901	29,400
2.	401.0.9.13295101	DIBAYAR KLAIR RTTL RSUD. SOEBANDI AGS, 2001 PUSLIT KOP : KAKAO REG-P-056-0901	2,000
3.	402.0.9.30058903	DIBAYAR KLAIR RTTL RSUD. SOEBANDI AGS, 2001 MULTI ADI TAFAC REG-P-056-0901	44,400
4.	432.0.9.13293902	DIBAYAR KLAIR RTTL RSUD. SOEBANDI AGS, 2001 NITRA JEMB ER REG-P-056-0901	230,500
TOTAL :			305,900

TERBILANG : (TIGA RATUS LIMA RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH)

MENYETUJUI	CHECKER KASIR	PENGANG KAS	PEMUKJAN
			
LA ODE ALI SANAFI	MOEDJI SUDJARWO	JUANI YASARUDDIN	FACHRUDUNUNAIIDI

DISTRIBUSI :

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

Sudah terima dari : PT. ASKES KEO 13-10 Jember

Terbilang : Tiga ratus lima Ribu Sembilan Ratus Rupiah

Untuk Pembayaran : - Pembayaran Biaya RPTL RSUD Soebandi Ags, 2001

- Pembayaran Biaya RPTL RSUD. Soebandi Ags, 2001

Jumlah Rp. 305.900

Setuju dibayar,

Telah dibayar,  
Tgl. 24 September 2001

24 September 2001

Telah terima,

( La Ode Ali Hamadi )

( Juani Kusurudin )

( Herwin S. )

Kantor Cabang

Lembar 1 - Pembukaan  
Lembar 2 - Pusat  
Lembar 3 - Pengaju

Kantor Perwakilan Cabang

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



KOUCHER PEMERIKAH K & S

TGL. CETAK : 13/10/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	809.8.9	13014401	DITERIMA PREMI DARI TKT XPC 13-10 JEMBER	20,000
2.	809.8.9	13149901	DITERIMA PREMI APT. BEDAUNG 1 BLN JAN, 2001	7,500

TOTAL :

27,500

TERBILANG : (DUA PULUH TUJUH RIBU LIMA RATUS RUPIAH)

MENYETUJUI

CHECKER KASIE

PENEGANG KAS

PERDUSUAN

LA ODE ALI KAHFI

HOEDJI SUBJAWO

JUNNO KAHARUSOIN

RACHMAD JUNATJI

DISTRIBUSI :

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

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

**N a m a** : SITI MAHMUDAH  
**Nomor Mahasiswa** : 980803102259  
**Program Pendidikan** :  
**Program Studi** : ADM. & BUANGSAN  
**Judul Laporan** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN  
 DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. (Persero)  
 Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Jember  
**Pembimbing** : Drs. Tatang Ary G. M. Busa, Phd  
**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d  
 ..... 19 .....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	28/8/2001	Pembahasan Bab I & III	1
2		Bermain saran	2
3		- Tata bahasa	3
4		- Gambar	4
5		- Referensi	5
6			6
7	5/10/2001	Perbaikan sesuai saran.	7
8		Lampiran harus disertakan	8
9			9
10			10
11	6/10/2001	Ace Bab I & IV	11
12		Perbaikan.	12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20