

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA
PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA KANTOR
PERWAKILAN 13-10 CABANG JEMBER**

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



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

Adri Fitriyanto

NIM: 9808031020077/AK

Asal

Hadiah

Pembelian

Terima

Tgl. 10 JUL 2003

No. Induk

SRS

Klass
658.15

FIT

P

c.1

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

2003

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA PT. (PERSERO)
ASKES INDONESIA KANTOR PERWAKILAN 13-10
CABANG JEMBER.

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

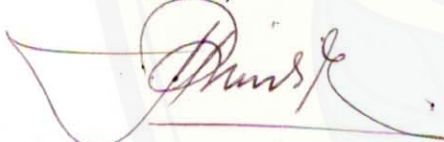
Nama : Adri Fitriyanto
N. I. M. : 980803102007
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
21 Juni 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,



Tatang Ary Gumanti, Ph.D.
NIP. 131 960 488




Sekretaris,





Drs. Hadi Widyono, MM.
NIP. 131 120 331

Anggota,



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

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. Liak/p, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ADRI FITRIANANTO
NIM : 980803102007
TINGKAT : AHLI MADYA
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENERIMAAN KAS PADA PT. (PERSERO)
ASKES INDONESIA KANTOR PERWAKILAN
CABANG 13-10 JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Drs. M. SYAHARUDIN, M. S.

DISAHKAN DI : JEMBER
PADA TANGGAL : 27 MEI 2003

DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :
PEMBIMBING



Drs. M. SYAHARUDIN, M. SI

131 474 384

MOTTO

Menekono teken warang wong kang wuto

Menekono mangsa warang wong kang luwe

Menekono busono warang wong kang wudo

Menekono ngirup warang wong kang kaudana

(Sesanti Sunan Drajat)

Kita bukan orang kaya tapi kita orang senang

Always keep and fight

(REMAPALA)

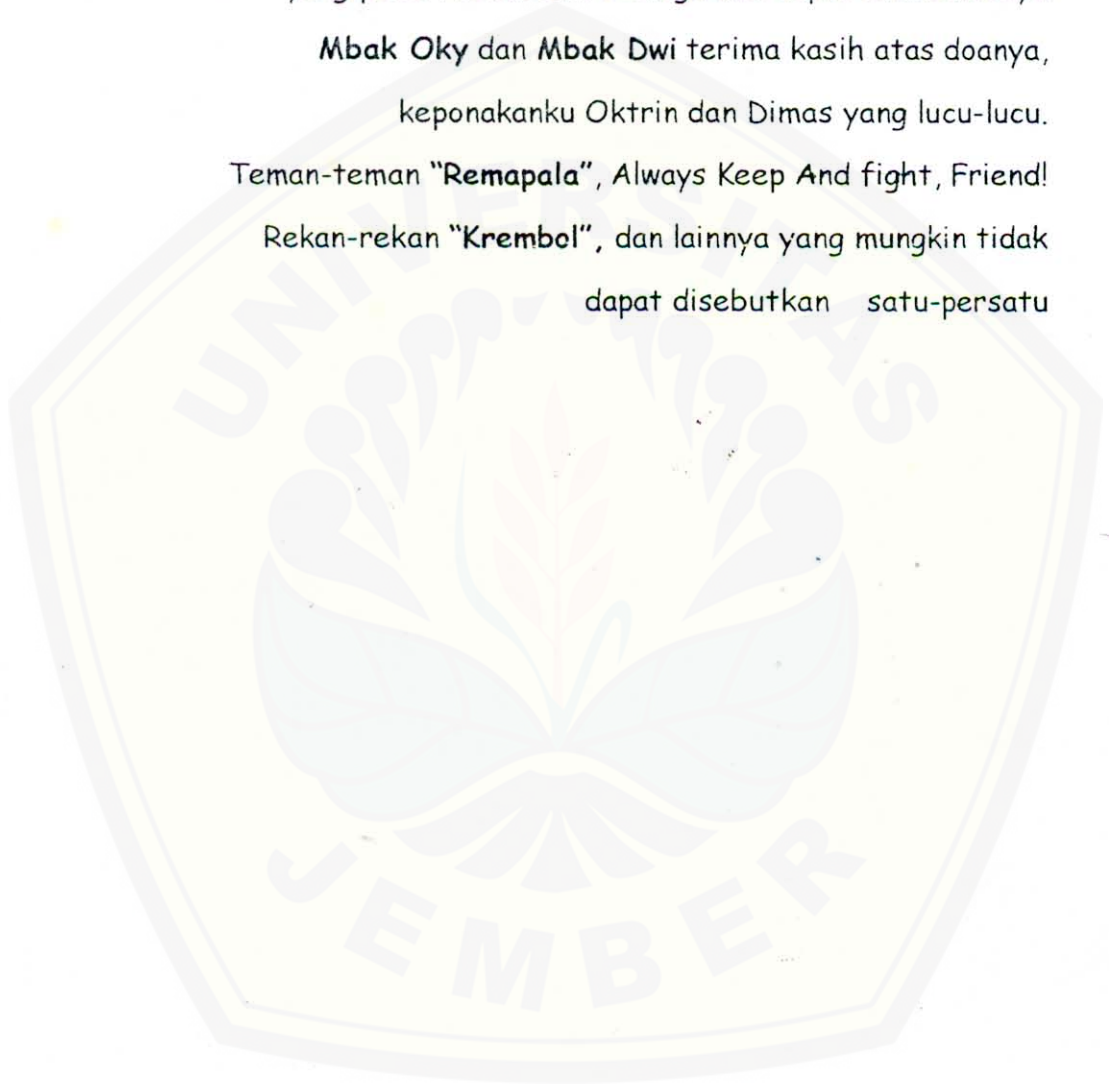
PERSEMBAHAN

Ibunda Iswahyu Sejati dan Almarhum ayahanda Mulyani
tercinta yang telah memberikan nasehat dan doa restu
yang penuh keiklasan. Semoga aku dapat membalasnya

Mbak Oky dan Mbak Dwi terima kasih atas doanya,
keponakanku Oktrin dan Dimas yang lucu-lucu.

Teman-teman "Remapala", Always Keep And fight, Friend!

Rekan-rekan "Krembol", dan lainnya yang mungkin tidak
dapat disebutkan satu-persatu



DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu praktek kerja nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian sistem Akuntansi	5
2.3 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi	6
2.4 Proses Akuntansi	7
2.5 Rekening sebagai alat Pencatatan	8
2.6 Pengertian Kas	8
2.7 Jurnal	9
2.7.1 Fungsi Jurnal	9
2.7.2 Peranan jurnal	10
2.8 Tujuan dan Mutu laporan Keuangan	10

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (persero) ASKES Indonesia	12
3.2 Struktur Organisasi	13
3.3 Kegiatan Pokok	23
3.3.1 Kegiatan Pokok bagian Kepesertaan dan Pemasaran	23
3.3.2 Kegiatan Pokok bagian Pelayanan Kesehatan	24
3.3.3 Kegiatan Pokok bagian Administrasi dan Keuangan	24
3.3.4 Bentuk laporan Kantor	25
3.4 kegiatan Pada Bagian Penerimaan Kas	26

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Penerimaan kas	29
4.1.1 Prosedur penerimaan kas dari Bank	29
4.1.2 Prosedur penerimaan Bank	31
4.2 Tugas-tugas Yang Dilakukan selama Praktek Kerja Nyata Pada PT. (persero) ASKES Indonesia kantor Perwakilan 13-10 cabang jember.....	37
4.2.1 Membantu Mengisi Voucer.....	37
4.2.1.1 Penerimaan Kas.....	37
4.2.1.2 Penerimaan bank	38
4.2.2 Membantu mengisi Buku kas	39
4.2.3 Membantu Mengisi Slip Jurnal Kas	40
4.2.4 Membantu mengisi buku Bank	40
4.2.5 Membantu Mengisi Slip Jurnal Bank.....	42
4.2.6 Membantu Mengisi Buku memorial	42
4.2.7 Membantu mengisi Slip jurnal Memorial	44

V. KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Paktek Keja Nyata Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 cabang Jember	4
Tabel 4.1 Voucher penerimaan kas pada PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	35
Tabel 4.2 Voucher penerimaan BNI 46 pada PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	36
Tabel 4.3 Buku kas pada PT. (persero) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember	37
Tabel 4.4 Slip jurnal pada PT. (persero) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember	38
Tabel 4.5 Buku bank PT. (persero) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember	39
Tabel 4.6 Slip jurnal bank pada PT. (persero) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember	40
Tabel 4.7 Buku memorial pada PT. (persero) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember	41
Tabel 4.8 Bukti memorial pada PT. (persero) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember	42
Tabel 4.9 Slip jurnal memorial pada PT. (persero) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur organisasi PT. (persero) Askes Indonesia kantor Perwakilan cabang 13-10 Jember	14
Gambar 4.1 Prosedur penerimaan kas dari bank	28
Gambar 4.2 Prosedur penerimaan dropping dana dari kantor cabang.....	30
Gambar 4.3 Prosedur penerimaan premi peserta wajib yang diperbantukan di BUMN atau BUMD	32
Gambar 4.4 Prosedur penerimaan premi peserta sukarela	34



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Bukti penerimaan kas PT. (Persero) ASKES Indonesia
- Lampiran 2. Bukti penerimaan bank BNI 1946
- Lampiran 3. Buku kas PT. (Persero) ASKES Indonesia
- Lampiran 4. Slip jurnal kas PT. (Persero) ASKES Indonesia
- Lampiran 5. Buku bank BNI 1946
- Lampiran 6. Slip jurnal bank BNI 1946
- Lampiran 7. Buku memorial PT. (Persero) ASKES Indonesia
- Lampiran 8. Bukti memorial PT. (Persero) ASKES Indonesia
- Lampiran 9. Slip jurnal memorial PT. (Persero) ASKES Indonesia
- Lampiran 10. Daftar isian peserta wajib PT. (Persero) ASKES Indonesia
- Lampiran 11. Daftar isian peserta sukarela PT. (Persero) ASKES Indonesia
- Lampiran 12. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 cabang Jember
- Lampiran 13. Surat permohonan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 14. Surat kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata dari PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 cabang Jember
- Lampiran 15. Surat hasil Praktek Kerja Nyata dari PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 cabang Jember
- Lampiran 16. Kartu konsultasi Praktek Kerja Nyata



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini terasa sekali bahwa tingkat perekonomian semakin maju. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pembangunan di segala bidang, terutama di dalam bidang usaha. Kegiatan ekonomi merupakan salah satu faktor penunjang kelancaran dari pembangunan, untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur. Wujud dari perkembangan kegiatan ekonomi selama ini adalah munculnya perusahaan-perusahaan baik yang bergerak dalam bidang dagang, jasa, industri maupun bidang yang lain. Hal ini terjadi sebab kebutuhan manusia semakin lama semakin meningkat.

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

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

Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi keuangan yang dilakukan oleh perusahaan sangat erat kaitannya dengan masalah keuangan. Dalam menyelenggarakan sistem akuntansi dalam perusahaan guna penyediaan data-data sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan, serta mempermudah pengawasan posisi keuangan dari jurnal ke buku besar, maka prosedur akuntansi sangatlah diperlukan untuk menjalankan perusahaan.

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

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

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

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas pada PT. (Persero) ASKES di Kantor Perwakilan Jember, mulai dari pembuatan bukti-bukti, jurnal dan buku besar.
2. Untuk melatih serta mempraktekan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

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

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dipilih obyek Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas pada PT. (Persero) ASKES Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Persetujuan Praktek Kerja Nyata dari PT. (Persero) ASKES Indonesia Kantor perwakilan 13-10 cabang Jember ditunjukkan pada lampiran 14. Sedangkan surat keterangan selesai Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 15.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif, yang dilaksanakan mulai tanggal 23 September sampai dengan 23 Oktober tahun 2002. Daftar absensi Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 12.

1.4 Bidang Ilmu

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

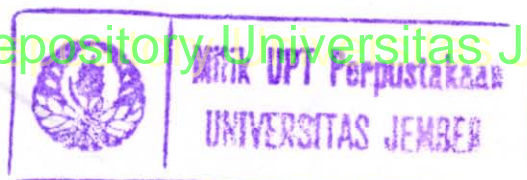
- a. Dasar-dasar Akuntansi
- b. Sistem Akuntansi Keuangan
- c. Bahan referensi dari PT. (Persero) ASKES KPC 13-10 Jember

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Dalam tabel 1.1 menyajikan jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) ASKES Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember.

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) ASKES Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember.

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



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

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

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

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu organisasi atau perusahaan baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar sistem akuntansi mempunyai peranan yang penting, yaitu sebagai alat bantu didalam mengambil suatu keputusan mengenai kegiatan yang akan dilakukan oleh perusahaan baik keputusan keuangan maupun keputusan kegiatan lain. Selain itu sistem akuntansi juga dapat membantu kelancaran tugas manajemen di dalam melaksanakan perencanaan. Ada beberapa pendapat mengenai sistem dan akuntansi:

Menurut W.Gerald Gole, "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan dan disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melakukan suatu kegiatan/fungsi utama dari suatu perusahaan". (Zaki Baridwan, 1993:3)

Menurut Steven a Moscove, "Sistem adalah suatu kesatuan entity yang terdiri dari bagian-bagian (disebut sub sistem) yang paling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut". (Zaki Baridwan, 1993:4)

Sistem akuntansi utama terdiri dari:

a. Klasifikasi rekening

Klasifikasi rekening merupakan golongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Pada pokoknya rekening dapat digolongkan menjadi dua:

1. Rekening riil yaitu rekening yang pada akhir periode saldonya akan disajikan dalam neraca.
2. Rekening nominal yaitu rekening yang pada akhir periode saldonya akan dilaporkan didalam laporan rugi laba

b. Buku besar dan buku pembantu

Buku besar terdiri dari rekening neraca dan rugi/laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan. Buku pembantu berisi rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.

c. Jurnal

Jurnal merupakan catatan yang pertama kali (book of original entry). Pencatatan transaksi dalam jurnal dibuat secara urut waktu dan disertai penjelasan seperlunya untuk transaksi yang frekuensinya tinggi dibuat jurnal khusus untuk mencatatnya.

d. Bukti transaksi

Bukti transaksi merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi tersebut.

2.3 Unsur – Unsur Pokok Akuntansi

Unsur-unsur pokok akuntansi terdiri dari :

- a. Aktiva adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan, meliputi : uang, barang dan hak-hak yang diharapkan akan memberikan manfaat di masa yang akan datang dan yang timbul dari peristiwa-peristiwa yang terjadi di masa lalu.

- b. Hutang adalah semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditur.
- c. Modal adalah kelebihan nilai aktiva yang dimiliki oleh perusahaan terhadap seluruh hutang-hutangnya.
- d. Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva untuk penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang dagangan atau jasa serta aktifitas usaha lainnya didalam suatu periode.
- e. Biaya adalah aktiva-aktiva atau jasa-jasa yang digunakan untuk memperoleh penghasilan, atau dengan kata lain merupakan jumlah uang yang dikeluarkan atau hutang yang timbul untuk memperoleh barang dan jasa (Harga perolehan) yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan.
- f. Laba adalah selisih dari pendapatan diatas biaya dalam suatu periode. keadaan sebaliknya dikatakan mengalami kerugian.

2.4 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem penyediaan informasi mengenai suatu proses yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan. Pada dasarnya proses akuntansi terdiri dari tahap-tahap sebagai berikut.

- a. Pencatatan dan penggolongan
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal, sedangkan untuk transaksi yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.
- b. Peringkasan
Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal pada setiap akhir periode diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.
- c. Penyajian
Data akuntansi yang dicatat dalam rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu: neraca, laporan rugi/laba, laporan laba ditahan dan laporan perubahan posisi keuangan.
- d. Laporan keuangan

2.5 Rekening Sebagai Alat Pencatatan

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan paut dengan aktiva, hutang, modal, penghasilan dan biaya-biaya. Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data-data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan-laporan keuangan. Rekening memberikan informasi-informasi tentang operasi-operasi perusahaan dari hari-kehari. Jumlah rekening yang perlu diadakan dalam pembukuan suatu perusahaan adalah tergantung dari kebutuhan.

Pada dasarnya, rekening-rekening dapat dibagi dalam dua golongan besar yaitu :

1. Rekening-rekening neraca disebut juga rekening-rekening riil, yaitu rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan didalam neraca. Rekening neraca meliputi rekening aktiva, rekening hutang dan rekening modal.
2. Rekening-rekening rugi atau laba disebut juga rekening nominal, yaitu rekening rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan rugi atau laba. Rekening-rekening ini meliputi rekening-rekening penghasilan dan rekening-rekening biaya. (Haryono Yusuf, 1981 : 35).

2.6 Pengertian Kas

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

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

Kas adalah harta paling likuid yang merupakan media pertukaran baku dan dasar bagi pengukuran dalam akuntansi untuk seluruh pos lainnya. Kas umumnya

diklasifikasikan sebagai harta lancar yang terdiri dari uang logam, uang kertas dan dana yang tersedia pada deposito bank.

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

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

2.7 Jurnal

Jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya (kronologis) beserta penjelasan-penjelasan singkat yang diperlukan dari transaksi yang terjadi. "Jurnal adalah permulaan catatan dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan". (Mulyadi, 1993:104)

2.7.1 Fungsi Jurnal

a. Fungsi mencatat

Semua transaksi atau perkiraan keuangan dalam perusahaan dicatat dalam jurnal. Selanjutnya diposting dalam buku besar dan kemudian diikhtisarkan dalam laporan keuangan.

b. Fungsi historis

Jurnal untuk mencatat peristiwa dalam urutan waktu yang terjadi dari hari ke hari sehingga dapat diketahui perkembangan atau sejarah keuangan perusahaan.

c. Fungsi sustruksi

Jurnal menyebutkan nama perkiraan dengan angka rupiah dapat di sebelah debet atau kredit dengan memberikan kolom yang berisi nama perusahaan.

d. Fungsi analisa

Jurnak merupakan hasil analisa yang telah diperoleh untuk mencantumkan perkiraan yang harus didebet atau kredit.

e. Fungsi informatif

Di dalam buku jurnal terdapat keterangan dari masing-masing peristiwa keuangan dan disitu pula tertulis keterangan yang asli yang menjadi dasar kegiatan lain.

2.7.2 Peranan Jurnal

Jurnal mempunyai perincian yang sangat penting yaitu membuat catatan asli, selain itu juga merupakan kontrol terhadap keseimbangan antara debit dan kredit. Tiap dilaksanakan pencatatan angka disebelah debit harus diimbangi dengan jumlah yang sama disebelah kredit, jika terdapat selisih dengan jumlah dianggap sebagai kesalahan pekerjaan. Kesalahan yang terjadi pada jurnal akan mengakibatkan kesalahan pada bagian lain.

2.8 Tujuan Dan Mutu Laporan Keuangan

Tujuan dibuatnya laporan keuangan adalah untuk menghasilkan informasi keuangan yang akan disajikan kepada para pemakainya. Informasi tersebut disajikan melalui media laporan keuangan. Diharapkan laporan keuangan ini dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan usaha oleh para pemakainya. Menurut Prinsip-Prinsip Akuntansi Indonesia 1984 yang disusun oleh Ikatan Akuntansi Indonesia, tujuan Laporan keuangan tersebut adalah:

1. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva, hutang dan modal perusahaan.
2. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam aktiva neto (aktiva dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat membantu para pemakai dalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan aktiva dan kewajiban perusahaan.

5. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut oleh perusahaan. (L. Suparwoto, 1989:3-4)

Untuk dapat mencapai tujuan tersebut maka laporan keuangan harus memenuhi standar atau mutu tertentu. Mutu utama laporan keuangan antara lain:

1. Laporan keuangan yang memenuhi mutu relevan adalah laporan keuangan yang mempunyai kemampuan memprediksi masa akan datang, disajikan tepat waktu, dapat dimengerti oleh pemakai, mampu sebagai feedback dan disajikan dengan informasi yang cukup.
2. Laporan keuangan yang memenuhi mutu dapat dipercaya apabila informasi tersebut dapat diuji kebenarannya, bersifat netral dan disajikan secara jujur. Dapat diuji kebenarannya apabila laporan keuangan tersebut diuji oleh pihak independen maka dapat diperoleh kesimpulan yang sama yang berupa pendapat wajar tanpa pengecualian. Laporan keuangan bersifat netral apabila tidak memihak pada kepentingan salah satu kelompok pemakai. Dengan demikian maka laporan keuangan tidak akan menguntungkan kelompok satu dengan merugikan pihak lain. Laporan keuangan tidak ada artinya apabila tidak disajikan secara jujur.
3. Laporan keuangan akan menjadi lebih berarti dan bermanfaat apabila angka-angka di dalam laporan keuangan tersebut dapat diperbandingkan. Perbandingan tersebut dapat dilakukan dengan laporan keuangan perusahaan yang lain untuk periode yang sama atau dengan laporan perusahaan yang sama untuk periode yang lain. (L. Suparwoto, 1989:4-5)

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.

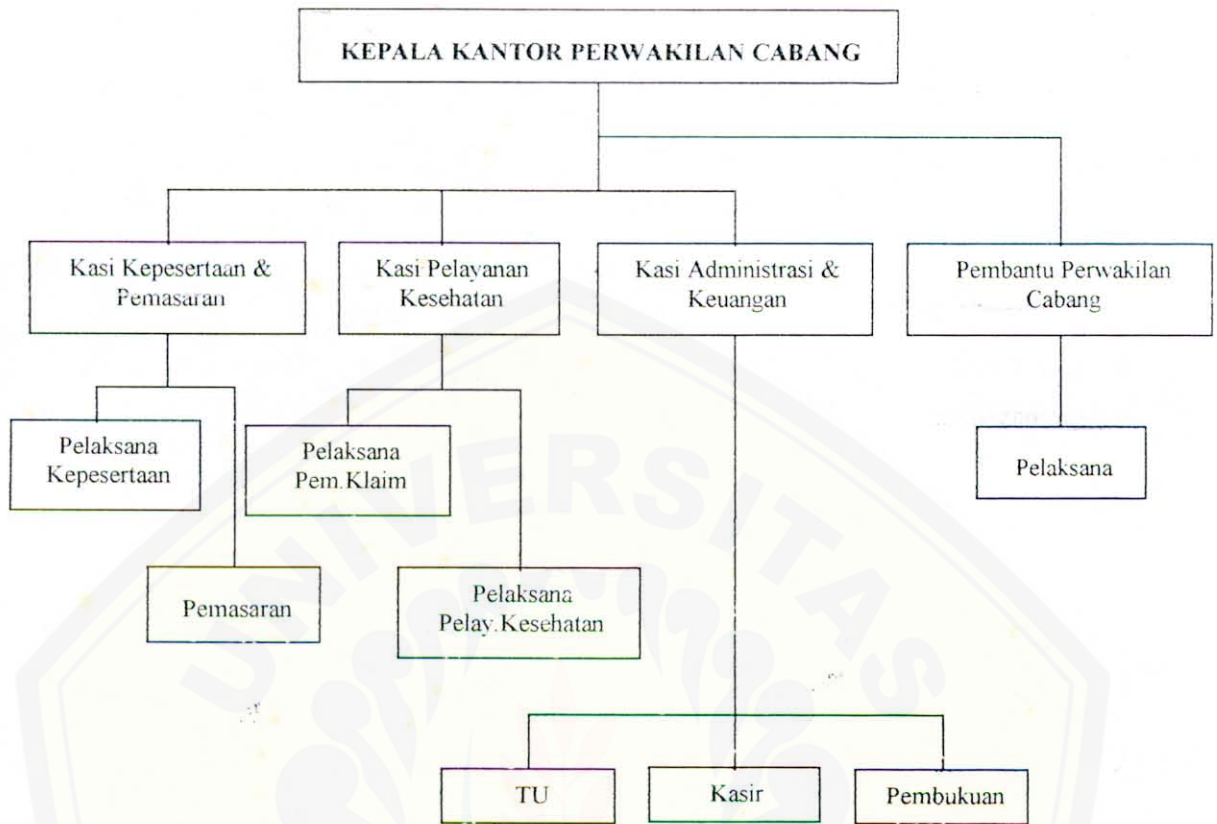
Pada tahun 1984 terjadilah perkembangan baru dengan terbitnya PP no. 22/1984 yang mengatur tentang ketentuan pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negeri sipil dan penerima pensiun beserta anggota keluarganya dan PP no. 23/1984 mengatur tentang perubahan BPDPK menjadi Perum Husada Bakti (PHB). Pada tahun 1992 terbitlah PP no.12/1992 yang mengubah status PHB menjadi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia. Sedangkan PP no 69/184 kemudian diperluas lagi dengan adanya PP no. 69/1991. Didalam PP no. 69/1991 cakupan peserta PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia diperluas

lagi tidak hanya melayani Pegawai negeri, penerima Pensiun beserta keluarganya, akan tetapi ditambah dengan perintis kemerdekaan, veteran beserta anggota keluarganya. Sedangkan bagi Badan Usaha milik negara (BUMN), swasta maupun badan-badan lainnya dimungkinkan ikut bergabung dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia sebagai peserta sukarela.

Perluasan kepesertaan ini sudah tentu membawa implikasi pada bentuk dan jenis-jenis santunan yang ditawarkan, agar peserta sukarela tertarik untuk bergabung dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.

Struktur Organisasi yang diterapkan di PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur ini disajikan gambaran dari pembagian tugas dan wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian guna mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, ditunjukkan dalam gambar 3.1.



Gambar 3.1 : Struktur organisasi PT. (Persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember (2003)

Berdasarkan struktur organisasi yang ada maka tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian.

A. Kepala Kantor Perwakilan Cabang

1. Tugas :

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

2. Wewenang :

- a. Membuat ikatan kerja sama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta

- b. Membuat IKS tentang kepesertaan dengan BU/ Organisasi Kemasyarakatan.
 - c. Melaksanakan pengadaan obat
 - d. Membuat pengantar rujukan / surat jaminan pelayanan kesehatan
 - e. Menandatangani cek
 - f. Menyetujui pembayaran
 - g. Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di KPC
3. Tanggung Jawab :
- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
 - d. Bertanggung jawab atas laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/tahunan

B. Kasi Administrasi dan Keuangan

1. Tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi dan keuangan
- b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan
- c. Melakukan sistem akuntansi perusahaan
- d. Melakukan investasi financial
- e. Menyelenggarakan pengendalian anggaran
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai peraturan yang Berlaku
- g. Menyimpan arsip data pertanggung jawaban keuangan dan arsip lainnya.
- h. Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah, dokumentasi, rumah tangga serta urusan umum lainnya.

- i. Mengatur dan melaksanakan pengadaan dokumentasi sarana dan prasarana
 - j. Melaksanakan tugas lain dari kantor Perwakilan cabang
 - k. Berperan serta dalam laporan manajemen
2. Wewenang :
- a. Memutuskan penerimaan/penolakan dokumen yang berkaitan dengan penagihan
 - b. Menetapkan keamanan dan tata tertib kantor perwakilan cabang
 - c. Memberikan keterangan penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, sepanjang yang sifatnya diperkenankan.
3. Tanggung Jawab :
- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
 - d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan dan fungsi setiap tahun/semester

C. Pemegang Kas atau Kasir

Tugasnya adalah :

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim tagihan yang telah disetujui oleh kasi Keuangan dan kepala KPC
- b. Melakukan pencacatan dalam buku tunai, buku bank, dan register cek/bilyet giro
- c. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran tiap hari kepada pelaksana pembukuan
- d. Melakukan pemotongan pajak dan pembayaran pajak
- e. Membayar biaya gaji dan tunjangan
- f. Melakukan pencatatan dan pengelolaan investasi
- g. Membuat register penutupan kas

D. Pelaksana Administrasi dan Keuangan

Tugasnya adalah :

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

E. Pelaksana Tata Usaha

Tugasnya adalah :

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

F. Kasi Pelayanan Kesehatan

1. Tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan
- b. Merencanakan program Pemeliharaan kesehatan
- c. Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK
- d. Melaksanakan verifikasi klaim
- e. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam pelayanan kesehatan
- f. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
- g. Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan no wajib
- h. Menyelenggarakan administasi pelayanan kesehatan

- i. Memantapkan pelaksana pelayanan dan pengendalian PPK
 - j. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan sesuai ketentuan yang berlaku
2. Wewenang :
- a. Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama kantor perwakilan cabang
 - b. Menandatangani surat jaminan pelayanan atas nama kantor perwakilan cabang
3. Tanggung Jawab :
- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan.
 - c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/tahun.

G. Pelaksana Pemeriksa Klaim

Tugasnya adalah :

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

H. Pelaksana Pelayanan Kesehatan

Tugas :

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

I. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

1. Tugas :

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

2. Wewenang :

- a. Menandatangani kartu peserta sementara

3. Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing - masing

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

J. Pelaksana Pelayanan Kepersertaan

Tugasnya adalah :

- a. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan daftar isian peserta
- b. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta
- c. Mencatat nama peserta di dalam buku mutasi harian
- d. Pengetikan kartu peserta dan penempelan foto
- e. Mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima.
- f. Menyerahkan langsung pada peserta disertai penjelasan
- g. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua register peserta.

K. Pelaksana Pemasaran

Tugasnya adalah :

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

L. Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

1. Tugas :

- a. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
- b. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta
- c. Menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK
- d. Memberikan penyuluhan dan menyelesaikan kepada peserta dan PPK
- e. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke kantor perwakilan cabang
- f. Membantu kantor perwakilan cabang dalam pengembangan perluasan kepesertaan dan pemasaran
- g. Membuat skala prioritas peta perkembangan pemasaran
- h. Menerima dan menyimpan serta mempertanggung jawabkan uang muka kerja
- i. Menyiapkan jaringan pelayanan
- j. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor

2. Wewenang

- a. Menerbitkan dan menandatangani kartu peserta sementara atas nama kepala kantor perwakilan cabang
- b. Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah
- c. Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala kantor perwakilan cabang.
- d. Menyimpan uang muka kerja
- e. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPK

3. Tanggung Jawab

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

M. Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang

Tugasnya adalah :

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

3.3 Kegiatan Pokok

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

3.3.1 Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan dan Pemasaran

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

3.3.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan

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

3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan

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

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

- b. Menyiapkan klaim dokter keluarga untuk dibayar.

- c. Memotong pajak dari dokter keluarga kemudian dibayar langsung ke Bank.
- d. Mengadakan pengelolaan data keuangan serta pembelian data serta pembelian data untuk menjadikan sebuah surat pertanggung jawaban keuangan sebagai penanggung jawab Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember Kepada Kantor Cabang Propinsi Jawa Timur.
- e. Membuat surat perjalanan dinas (SPD) baik itu atasan maupun bawahan apabila ada kepentingan yang bersifat mendesak yaitu berupa rapat dinas regional maupun rapat nasional yang dilaksanakan oleh Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Amka SPD tersebut diberikan kepada bawahan bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan bila ada perubahan sistem.
- f. Membuat pajak pegawai yang ada pada Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember selama periode berjalan, apabila pegawai tersebut mutasi kerja maka diadakan surat pemberitahuan tentang pajak yang terhutang kepada Kantor Perwakilan Cabang yang dituju.
- g. Membuat absensi kerja karyawan dalam satu bulan.
- h. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, filling cabinet, komputer, mesin ketik, stempel, kursi tamu, ruang rapat serta melaksanakan surat menyurat dan penataan arsip.

3.3.4 Bentuk Laporan Kantor

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

a. Laporan bulanan

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

b. laporan Triwulan

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

c. Laporan Tahunan

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

3.4 Kegiatan Pada Bagian Penerimaan Kas

Kegiatan bagian peneimaan kas pada PT. (Persero) ASKES Indonesia kantor perwakilan 13-10 cabang Jember meliputi:

1. Posedur penerimaan kas dari bank

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian yang merupakan proses penerimaan kas dari BNI 46, prosedur ini adalah:

- Dimulai dari kasir yang mengisi cek yang kemudian dibawa ke kasi administrasi dan keuangan yang di paraf dan ditandatangani oleh kepala kantor perwakilan cabang.
- Setelah itu dibawa ke bank untuk mencairkan uang yang diterima oleh kasir dan kasir membuat voucer penerimaan kas.
- Voucer penerimaan kas tersebut dibawa ke pelaksana pembukuan untuk dibuat bukti kas yang berupa voucer penerimaan kas dan bukti kas, selanjutnya bukti kas dan voucer penerimaan kas digunakan sebagai bukti kantor pusat, kantor cabang dan PT. Askes.

b. laporan Triwulan

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

c. Laporan Tahunan

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

3.4 Kegiatan Pada Bagian Penerimaan Kas

Kegiatan bagian peneimaan kas pada PT. (Persero) ASKES Indonesia kantor perwakilan 13-10 cabang Jember meliputi:

1. Posedur penerimaan kas dari bank

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian yang merupakan proses penerimaan kas dari BNI 46, prosedur ini adalah:

- Dimulai dari kasir yang mengisi cek yang kemudian dibawa ke kasi administrasi dan keuangan yang di paraf dan ditandatangani oleh kepala kantor perwakilan cabang.
- Setelah itu dibawa ke bank untuk mencairkan uang yang diterima oleh kasir dan kasir membuat voucer penerimaan kas.
- Voucer penerimaan kas tersebut dibawa ke pelaksana pembukuan untuk dibuat bukti kas yang berupa voucer penerimaan kas dan bukti kas, selanjutnya bukti kas dan voucer penerimaan kas digunakan sebagai bukti kantor pusat, kantor cabang dan PT. Askes.

2. Prosedur penerimaan bank

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

A. Prosedur dropping dana dari kantor cabang

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

B. Prosedur penerimaan premi peserta wajib yang diperbantukan di BUMN atau BUMD.

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

C. Prosedur penerimaan premi peserta sukarela

- Berdasarkan kontrak dengan unit usaha swasta dengan bagian kepesertaan kasir membuat bukti memorial.
- Bukti memorial tersebut dicatat pada buku memorial oleh pelaksana pembukuan.
- Setelah menerima nota kredit atau pembayaran dari bank, kasir membuat voucer penerimaan bank.

- Setelah mendapat pengesahan dari Kepala Kantor Perwakilan Cabang, berdasarkan voucer penerimaan bank tersebut pelaksana pembukuan membuat buku bank.





V. KESIMPULAN

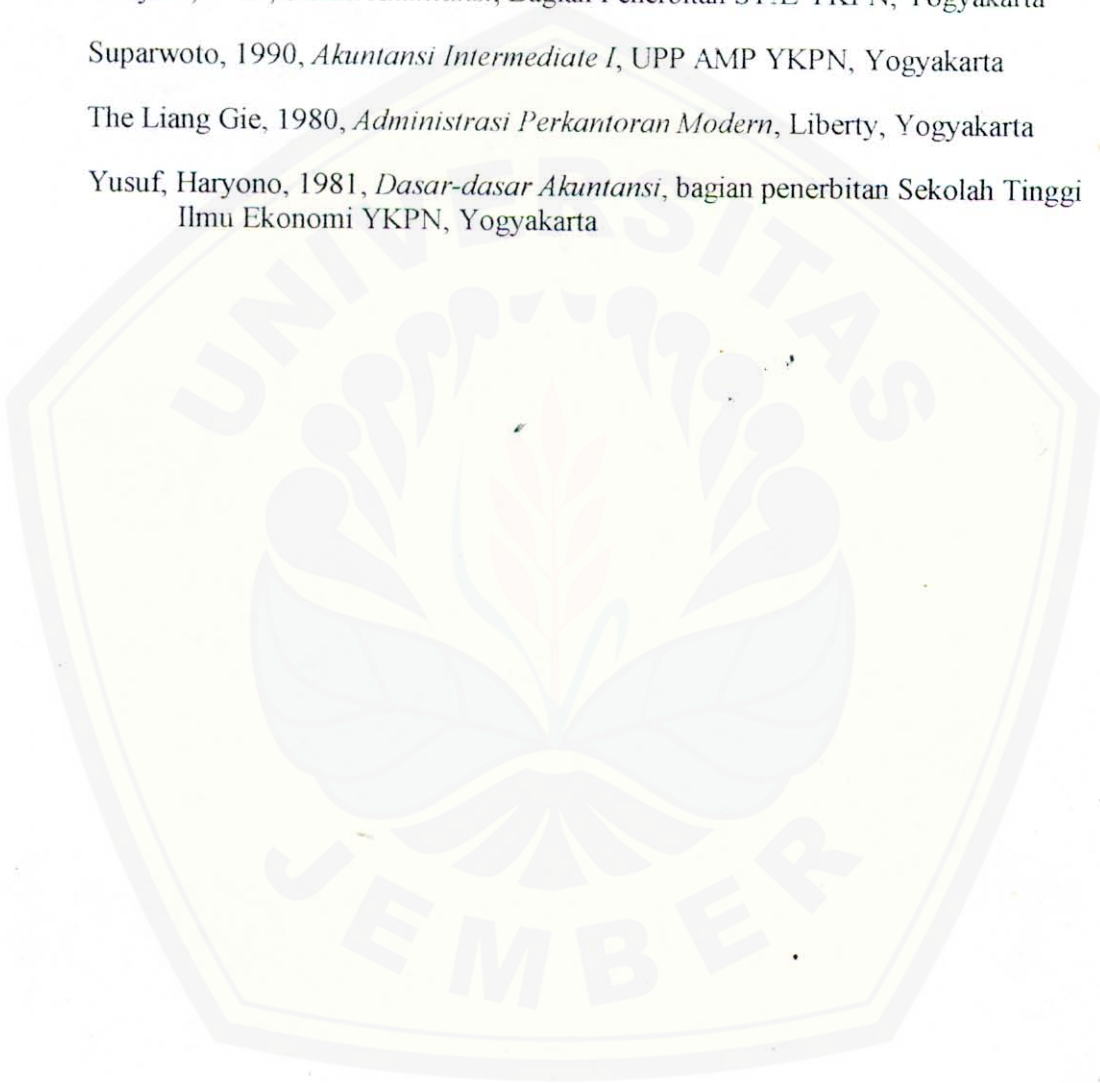
5.1 KESIMPULAN

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

1. PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember adalah penyelenggaraan utama di bidang Asuransi Kesehatan yang memberikan jaminan pemeliharaan kesehatan melalui upaya peningkatan kesehatan, pencegahan dan penyembuhan penyakit serta pemulihan.
2. PT. (Persero) Ansuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, beranggotakan Pegawai Negeri Sipil, Pensiunan, Veteran dan Purnawirawan sebagai anggota wajib dan karyawan BUMN atau yayasan sebagai karyawan sukarelawan dengan premi 2% dari gaji, ditambah tunjangan untuk peserta wajib, untuk peserta sukarela jumlah preminya sesuai dengan perjanjian yang sudah disepakati bersama sebelumnya.
3. Pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan kerangka dasar sistem akuntansi Keuangan Kantor Cabang disusun atas dasar proses pembukuan sebagai berikut :
 - a. Pengumpulan data transaksi
 - b. Pencatatan pembukuan harian
 - c. Penjurnalan
 - d. Pencatatan dokumen dasar ke buku pembantu
4. Bukti transaksi yang digunakan antara lain voucer pengeluaran kas/bank, bukti memorial dan lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1990, *Intermediate Accounting*, BPFE UGM, Yogyakarta
- Baridwan, Zaki, 1993, *Intemediate Accounting*, BPFE UGM, Yogyakarta
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta
- Suparwoto, 1990, *Akuntansi Intermediate I*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta
- The Liang Gie, 1980, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta
- Yusuf, Haryono, 1981, *Dasar-dasar Akuntansi*, bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta



BUKTI PENERIMAAN K A S

TGL.CETAK : 10/03/2003

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	800.0.9	13301605	DITERIMA PREMI DARI PD BANK PASAR LMJ PEB,03	756.000
2.	800.0.9	13303903	DITERIMA PREMI DARI MITRA LUMAJANG PEB,03	558.000
3.	167.2.	PG000003	DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DRG. BENNY F	8.812
4.	167.2.	PG000003	DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DRG. BENNY F	25.312

T O T A L =

1,348,124

TERBILANG : (SATU JUTA TIGA RATUS EMPAT PULUH DELAPAN RIBU SERATUS DUA PULUH EMPAT RUPIAH)

MENYETUJUI

CHECKER KASIE

PEMEGANG KAS

PEMBUKUAN

MOCHAMMAD TOHA

H. SUKAWTO

JUANI KAMARUDDIN

RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

BUKTI PENERIMAAN BANK BNI 1946 500474 - 021

TGL.CETAK : 10/03/2003

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	800.0.9	13293303	DITERIMA PREMI DARI CV.SEJATI PEB,2003	899,000
2.	800.0.9	13295101	DITERIMA PREMI DARI KOPI KAKAO PEB, 2003	20,735,750
3.	800.0.9	13291604	DITERIMA PREMI DARI GROUP BPR DELTA PEB,2003	162,000
4.	800.0.9	13302301	DITERIMA PREMI KOPEKTEL LUMAJANG PEB, 2003	747,000
5.	811.0.9	81109002	DITERIMA JASA GIRO PEB, 2003	33,810

T O T A L =

22,577,560

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

MENYETUJUI

CHECKER KASIE

PEWEGANG KAS

PEMBOKUAN

MOCHAMMAD TOHA

H. SUKANTO

JUANI KAMARUDDIN

RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

PT. (PESERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
Kantor Regional : REGIONAL JAWA TIMUR
Kantor Cabang : CABANG JEMBER

BUKU K A S

Ver.03.01

MINGGU KE : 4
TANGGAL : 28/02/2003
HALAMAN : 1

MUTASI

NO. URUT	NOMOR BUKTI	U R A I A N	KODE AKUN	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		SALDO AWAL :				2.584.072
1.	010/DK/02/03	DITERIMA SELISIH LEBI DARI PT. ASKES JEMBER	821..	28	0	
2.	038/KK/02/03	DIBAYAR KLAIM PERSALINAN AN. NAIK NOREGIS: 1 KLAIM PERORANGAN .0 010203	403.0.	0	100.000	
3.	037/KK/02/03	DIBAYAR PEMBELIAN 1 BUAH PITA PRINTER	483.1.	0	8.000	
4.	037/KK/02/03	DIBAYAR PEMBELIAN 2 BUAH BUKU FOLIO DAN 1 BUAH BULPOIN UNTUK PT. ASKES JEMBER	472..	0	21.500	
5.	037/KK/02/03	DIBAYAR PEMBELIAN 16 LER MATREI (Ø) RP. 6000	476..	0	96.000	
6.	037/KK/02/03	DIBAYAR PEMBELIAN BENSIN KENDARAAN DIRAS 27.6LITER	481..	0	50.000	
7.	037/KK/02/03	DIBAYAR BY FOTO COPY 85BP PREMI PNS KAB JEMBER DAN LUMAJANG	474..	0	23.000	
8.	037/KK/02/03	DIBAYAR HOKOR TENAGA KERJA TERBATAS PEB.2003	463..	0	1.341.200	
9.	037/KK/02/03	DIBAYAR KAPEL HONOR TENAGA KERJA TERBATAS SESUAI SK DIREKSI 091/K EP/0502	463..	0	171.200	
T O T A L				28	1.810.900	773.200

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

H. SUKAMTO

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Kantor Regional : REGIONAL JAWA TIMUR

Kantor Cabang : CABANG JEMBER

Slip Jurnal K A S

Tgl.Cetak :10/03/2003

Ver.03.01

MINGGU : IV

Bulan : FEBUARI 2003

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	100. .	748.682	0
2.	102. .	0	3.000.000
3.	403.0.	300.000	0
4.	404.0.	552.500	0
5.	451. .	0	1.832.804
6.	463. .	1.512.400	0
7.	472. .	21.500	0
8.	473. .	4.500	0
9.	474. .	23.000	0
10.	476. .	135.000	0
11.	480. .	94.250	0
12.	481. .	173.000	0
13.	483.1.	8.000	0
14.	493.1.	160.000	0
15.	498. .	1.000.000	0
16.	701.0.0	100.000	0
17.	821. .	0	28
T O T A L =		4.832.832	4.832.832

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

H. SUKAMTO

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

MUTASI

NO.URUT	NOMOR BUKTI	URAIAN	KODE AKUN	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		SALDO AWAL :				330.307.498
1.	053/KB/02/03	DIBAYAR KLAIM RSUD DR. SOEBANDI BLN FEB-2003 rsud dr. soebandi je mber REG-P-061-0203	401.0.	0	25.932.150	
2.	053/KB/02/03	DIBAYAR KLAIM RSUD DR. SOEBANDI BLN FEB-2003 rsud dr. soebandi je mber REG-P-061-0203	402.0.	0	91.350.000	
3.	053/KB/02/03	DIBAYAR KLAIM RSUD DR. SOEBANDI BLN FEB-2003 rsud dr. soebandi je mber REG-P-061-0203	403.0.	0	1.430.000	
4.	054/KB/02/03	DIBAYAR KLAIM RSUD DR. SOEBANDI BLN FEB-2003 rsud dr. soebandi je mber REG-P-063-0203	401.0.	0	4.477.500	
5.	052/KB/02/03	DIBAYAK KLAIM RJTL RSUD DR SOEBANDI FEB-2003 rsud dr. soebandi je mber REG-P-062-0203	405.0.	0	8.000.000	
6.	055/KB/02/03	DIBAYAR UANG MUKA PELKES APT.TERATAJ LMJ	141. .	0	12.000.000	
7.	006/DB/02/03	DITERIMA JASA GIRO BNI 1946 JEMBER	811. .	437.630	0	
8.	056/KB/02/03	DIBAYAR PU BANK A DARI BNI 1946 JEMBER	102. .	0	357.336	
9.	056/KB/02/03	DIBAYAR BY ADMINISTRASI BANK BNI 1946 JEMBER	476. .	0	32.501	
T O T A L				437.630	143.579.487	187.165.641

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

H. SUKAMTO

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Ver. 03.01

Kantor Regional : REGIONAL JAWA TIMUR

MINGGU : IV

Kantor Cabang : CABANG JEMBER

Bulan : FEBUARI 2003

Slip Jurnal BANK BNI 1946 500474 - 021

Tgl.Cetak :10/03/2003

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	102. .	0	357.336
2.	110. .	15.560.020	0
3.	141. .	5.000.000	0
4.	167.2.	0	314.999
5.	400.0.9	2.660.000	0
6.	479.0.9	29.875	0
7.	800.0.9	0	22.543.750
8.	811.0.9	0	33.810
T O T A L =		23.249.895	23.249.895

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

H. SUKAMTO

TANDA TANGAN :

Kantor Cabang : CABANG JEMBER

J U M L A H.

NO.URUT	NOMOR BUKTI	U R A I A N	KODE AKUN	DEBET Rp.	KREDIT Rp.
1	2	3	4	5	6
1.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P ERUM PEGADEAN JKT-PUSAT 019/KBB/01/03 REG-P-041	400.0.9	227.500	0
2.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 U NIVERSITAS SAHIT KPC JAK - SEL 09-02 019/KBB/01/	400.0.9	185.000	0
3.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P T. MULTI ADI TAFACH KPC TANGERANG 019/KBB/01/03	400.0.9	52.500	0
4.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P T. PEMBNGUNAN PERUMAHN KPC 13-01 SBY 019/KBB/01/	400.0.9	155.000	0
5.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P . 3. G I KPC 13-09 PASURUAN 019/KBB/01/03 REG-P	400.0.9	67.500	0
6.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P USLIT KOPI KAKAO 019/KBB/01/03 REG-P-041-0103	400.0.9	1.232.500	0
7.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P T. MITRA TANI 27 JEMBER 019/KBB/01/03 REG-P-04	400.0.9	25.000	0
8.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P ERUM PEGADEAN JKT-PUSAT 019/KBB/01/03 REG-P-041	400.0.9	227.500	0
9.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 U NIVERSITAS SAHIT KPC JAK - SEL 09-02 019/KBB/01/	400.0.9	185.000	0
10.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P T. MULTI ADI TAFACH KPC TANGERANG 019/KBB/01/03	400.0.9	52.500	0
11.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P T. PEMBNGUNAN PERUMAHN KPC 13-01 SBY 019/KBB/01/	400.0.9	155.000	0
12.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P . 3. G I KPC 13-09 PASURUAN 019/KBB/01/03 REG-P	400.0.9	67.500	0
13.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P USLIT KOPI KAKAO 019/KBB/01/03 REG-P-041-0103	400.0.9	1.232.500	0
14.	007/MM/02/03	BY RJTL AN. DRG. SONNY SOEBYANTO BLM JAN-03 P T. MITRA TANI 27 JEMBER 019/KBB/01/03 REG-P-04	400.0.9	25.000	0
15.	007/MM/02/03	UANG MUKA PELKES DR. SONNY S	141. .	0	3.890.000
16.	008/MM/02/03	BY KLAIM RJTL AN KUN ANDAYANI 020/KBB/01/03 P USLIT KOPI KAKAO REG-I-033-0103	401.0.9	1.473.000	0
17.	008/MM/02/03	UANG MUKA AN. KUN ANDAYANI	141. .	0	1.473.000
18.	009/MM/02/03	BY PERSALINAN AN. YUNI ARI PRIHATIN 021/KBB/0 PERUM PEGADEAN JKT-PUSAT 1/03 REG-1037-0103	403.0.9.	500.000	0
19.	009/MM/02/03	UANG MUKA PELKES YUNI ARI PRIHATIN	141. .	0	500.000

BUKTI MEMORIAL

TGL.CETAK : 09/04/2003

NOMOR URUT	KODE AKUM	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	DEBET	KREDIT
1.	400.0.9	13291604	GROUP BPR JEMBER , 02 - 2003	63.000	0
2.	400.0.9	13293303	CV. SEJATI , 02 - 2003	2.000	0
3.	400.0.9	13823929	MITRA JEMBER , 02 - 2003	1.000	0
4.	408.1.9	13291604	GROUP BPR JEMBER , 02 - 2003	81.096	0
5.	159.1.	80011311	PDP DARI CABANG 1311 BULAN 02 - 2003	0	147.096

TOTAL =

147.096

147.096

TERBILANG : (SERATUS EMPAT PULUH TUJUH RIBU SEMBILAN PULUH ENAM RUPIAH)

MENYETUJUI

PEMBUKUAN

MOHAMMAD TOHA

RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Ver. 03.01

Kantor Regional : REGIONAL JAWA TIMUR

MINGGU : III

Kantor Cabang : CABANG JEMBER

Bulan : FEBUARI 2003

Slip Jurnal MEMORIAL

Tgl.Cetak : 03/10/2003

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	011. .	0	706.682
2.	021. .	0	160.467
3.	031. .	0	22.660
4.	041. .	0	843.423
5.	043. .	0	671.713
6.	140. .	0	1.008.398
7.	141. .	0	29.198.389
8.	165.4.	0	445.974
9.	400.0.9	2.400.000	0
10.	401.0.	300.000	0
11.	401.0.9	2.837.950	0
12.	402.0.9	7.013.950	0
13.	403.0.9	621.000	0
14.	408.1.9	981.399	0
15.	408.2.9	627.838	0
16.	408.3.9	15.265.252	0
17.	464. .	445.974	0
18.	472. .	50.000	0
19.	481. .	25.860	0
20.	486. .	9.000	0
21.	487. .	74.538	0
22.	510. .	706.682	0
23.	511. .	160.467	0
24.	512. .	22.660	0
25.	513. .	843.423	0
26.	516. .	671.713	0
T O T A L =		33.057.706	33.057.706

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

H. SUKAMTO

TANDA TANGAN :

Tanggal :
 Verifikasi Oleh :
 Entry Data Oleh :
 Paraf Kasie :

DIISI CALON PESERTA
 JENIS PESERTA

Diisi Oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA

- 0 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat
- 1 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom
- 2 Pegawai Negeri Sipil Pusat/Daerah Diberbantukan pada BUMN / BUMD
- 3 0 Pejabat Negara (PJ. NEG)
- 4 Penerima Pensiun PNS Pusat
- 5 Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom
- 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)
- 7 Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam
- 8 0 Penerima Pensiun Pejabat Negara
- 9 0 Perintis Kemerdekaan
- 9 1 Veteran (VET)
- 9 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)
- 9 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)

Kantor Cabang Nomor
 Di
 Nomor Kartu Peserta Lama
 Nomor Kartu Peserta Baru
 Peserta : 1 = Peserta Baru 2 = Mutasi

DIISI CALON PESERTA

DIISI PETUGAS

- 1. NAMA
- 2. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT
- 3. TGL. LAHIR / /
- 4. KELAMIN 1 = LAKI-LAKI, 2 = PEREMPUAN
- 5. STATUS KAWIN 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA, 5 = YATIM PIATU
- 6. NAMA KANTOR
- 7. KODE KANTOR (Diisi Petugas)
- 8. ALAMAT KANTOR
- 9. PANGKAT/GOL. RUANG GAJI I=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% (DIISI PETUGAS)
- 10. ALAMAT RUMAH
 - a. RT/RW/KEL/DESA / /
 - b. KECAMATAN/KAB/KODYA
 - c. KODE ALAMAT (DIISI PETUGAS)
 - d. NOMOR TELEPON
 - e. NAMA PPK TK.I KODE PPK TK. I (DIISI PETUGAS)

- | | BENAR | SALAH |
|-----|--------------------------|--------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. | | |
| a. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- 11. DAFTAR KELUARGA:
 - a. NAMA ISTRI/SUAMI LAHIR / /
 - b. ALAMAT
 - c. RT/RW/KEL/DESA / /
 - d. KEC/KAB/KODYA
 - e. KODE ALAMAT (DIISI PETUGAS)
 - f. PEKERJAAN 1 = PNS/PP/PK/VET/PJ. NEG/PTT 2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN
 - g. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT GOL. RUANG GAJI
 - h. NAMA PPK TK. I KODE PPK TK. I (DIISI PETUGAS)

- | | | |
|----|--------------------------|--------------------------|
| a. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| g. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| h. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ANAK YANG MENDAPAT TUNJANGAN SESUAI JUMLAH PADA DAFTAR GAJI

	NAMA / ALAMAT (DIISI SESUAI TEMPAT TINGGAL SAAT INI)	ANAK KE	LP	TANGGAL KELAHIRAN	NAMA PPK TK. I / KODE PPK TK. I *	BENAR SALAH	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. NAMA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN	<input type="text"/>				<input type="text"/>		
RT/RW/DESA	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>				<input type="text"/>		
KEC/KAB/KOD	<input type="text"/> / <input type="text"/>				<input type="text"/>		
KODE ALAMAT	<input type="text"/> (DIISI PETUGAS)				<input type="text"/>		
2. NAMA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN	<input type="text"/>				<input type="text"/>		
RT/RW/DESA	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>				<input type="text"/>		
KEC/KAB/KOD	<input type="text"/> / <input type="text"/>				<input type="text"/>		
KODE ALAMAT	<input type="text"/> (DIISI PETUGAS)				<input type="text"/>		
3. NAMA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN	<input type="text"/>				<input type="text"/>		
RT/RW/DESA	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>				<input type="text"/>		
KEC/KAB/KOD	<input type="text"/> / <input type="text"/>				<input type="text"/>		
KODE ALAMAT	<input type="text"/> (DIISI PETUGAS)				<input type="text"/>		

KETERANGAN LAIN :

Apabila pisah domisili antara peserta (kepala keluarga) dengan anggota keluarga, alamat masing-masing anggota keluarga dicantumkan pada daftar isian, dibawah nama.

Foto Peserta 2 x 1.5	Foto Istri/Suami 2 x 1.5	Foto Anak 2 x 1.5	Foto Anak 2 x 1.5	Foto Anak 2 x 1.5
-------------------------	-----------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Mengetahui

Tanda tangan Peserta

*) DIISI PETUGAS

PETUNJUK PENGISIAN DAN VERIFIKASI DAFTAR ISIAN PESERTA

Pengisian Daftar Isian Peserta ini cukup 1 (satu) lembar untuk 1 (satu) keluarga dan agar ditulis dengan jelas, apabila memungkinkan diketik/ditulis dengan tinta hitam dan huruf balok.

Verifikasi adalah membandingkan antara seluruh item pengisian dalam daftar isian dengan data pendukungnya.

Tanggal Verifikasi	= Tanggal dilakukan verifikasi	} Diisi oleh Petugas PT. ASKES
Verifikasi Oleh	= Nama petugas yang melakukan verifikasi	
Entry Data Oleh	= Nama petugas yang melakukan entry data	
Paraf Kasie	= Paraf Kelapa Seksi yang ditunjuk	

- Jenis Peserta** = Berita tanda (X) pada kotak yang sesuai dengan jelas kepegawaian Saudara
- Nama** = Tulis nama lengkap sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK Pengangkatan/Daftar Gaji/Daftar Pembayaran Pensiun
- NIP/NOPEN/NPV/NRPTT** = - Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi PNS (Pusat dan Daerah)
 - Nomor Pensiun (NOPEN) bagi Penerima Pensiun
 - Nomor Pokok Veteran (NPV) bagi Veteran bukan Tuvet
 - Nomor Pokok Pegawai Tidak Tetap (NRPTT)
- Tanggal Lahir** = Tanggal, bulan dan tahun kelahiran Saudara
- Jenis Kelamin** = Isi sesuai dengan pilihan yang tersedia
- Status Kawin** = Status perkawinan sesuai yang tercantum dalam daftar gaji
- Nama Kantor** = - Bagi PNS Pusat/PNS Daerah Otonom tulis nama kantor/satuan kerja tempat Pegawai bekerja saat mengisi Daftar Isian Peserta
 Misalnya : 1. Guru SD : Tulis nama SD tempat mengajar bukan ditulis kantor Dinas P & K
 2. Pegawai Puskesmas : Tulis nama Puskesmas tempat bekerja, bukan ditulis Dinas Kesehatan Dati II
 - Bagi Penerima Pensiun : tidak perlu diisi
- Kode Kantor** = Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Alamat Kantor** = Alamat kantor tempat bekerja, khusus SD sebutkan SD Desa Kelurahan mana
- Pangkat/Gol. Ruang Gaji** = - Bagi PNS (Pusat & Daerah Otonom), sesuai dengan pangkat / golongan ruang gaji terakhir (PGPS)
 - Bagi Penerima Pensiun Sipil (Pusat, Daerah Otonom, Janda/Duda, Sipil TNI & POLRI), sesuai dengan pangkat / golongan ruang gaji pada saat pensiun.
 - Bagi Penerima Pensiun ABRI, sesuai pangkat terakhir pada saat pensiun
 - Bagi PNS diperbantukan pada BUMN/BUMD, sesuai pangkat / golongan ruang gaji PGPS
 - Pejabat Negara : Ditulis 0
- Iuran Askes 2 %** = Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Alamat Rumah** = Alamat tempat tinggal sehari-hari tidak harus sesuai dengan KTP (sebut nama jalan)
- RT / RW** = Cukup jelas
- Kelurahan / Desa** = Cukup jelas
- Kecamatan** = Cukup jelas
- Kabupaten / Kotamadya** = Cukup jelas
- Khusus Kode Alamat** = Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Nomor Telepon** = Cukup jelas
- Nama PPK Tk. I** = Nama puskesmas yang dekat dengan domisili Saudara
- Kode PPK Tk. I** = Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Kolom Daftar Keluarga** :
- Nama Istri/Suami** = Adalah istri/suami yang sah mendapatkan tunjangan gaji
 - bila istri/suami Pegawai Negeri Sipil, isi NIP saja
 - bila istri/suami Pegawai Negeri di lingkungan Dep. Pertahanan / Pegawai Negeri di lingkungan TNI & POLRI / TNI & POLRI yang tunjangan keluarganya tidak tergantung oleh peserta, maka kolom nama istri / suami ditulis NIP saja.
 - bila istri / suami Penerima Pensiun di tulis NUPEN saja
- Tanggal Lahir** = Tanggal, bulan dan tahun kelahiran istri/suami Saudara
- Alamat** = Alamat tempat tinggal sehari-hari istri/suami Saudara, diisi apabila alamat berbeda dengan Peserta (pisah tempat tinggal)
- Kode Alamat** = Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Pekerjaan** = Isi dengan angka pilihan yang sesuai dengan pekerjaan istri / suami Saudara
- NIP/NOPEN/NPV/NRPTT** = Isi NIP/NOPEN/NPV/NRPTT yang sesuai dengan pekerjaan istri / suami
- Golongan Ruang Gaji** = Isi golongan ruang gaji istri/suami Saudara
- Nama PPK Tk. I** = Nama Puskesmas yang dipilih, apabila berbeda dengan peserta
- Kode PPK Tk. I** = Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Nama Anak** = Anak yang mendapatkan tunjangan sesuai dengan jumlah pada daftar Gaji, diisi dengan nama, anak beberapa, jenis kelamin, tanggal lahir. Cukup jelas Nama Puskesmas diisi apabila Puskesmas yang dipilih berbeda dengan peserta
- Alamat** = Alamat tempat tinggal sehari-hari anak-anak Saudara. Diisi apabila alamat berbeda dengan peserta (pisah tempat tinggal)
- Mengetahui Kepala Kantor/
Kepala Dinas/Direktur** = - Kepala Kantor tempat Saudara bekerja atau pejabat yang ditunjuk, bagi Siswa/ Mahasiswa yang pisah domisili disahkan oleh Kepala Sekolah / Dekan / Rektor.
 - Bagi Penerima Pensiun tidak perlu diisi.



Pengisian Daftar Isian Peserta ini cukup 1 (satu) lembar untuk 1 (satu) keluarga dan agar ditulis dengan jelas, apabila memungkinkan diketik/ditulis dengan tinta hitam dan huruf balok

Verifikasi adalah membandingkan antara seluruh item pengisian dalam daftar isian dengan data pendukungnya.

Kolom Pengisian oleh Petugas PT. Askes

- Verifikasi Oleh = Nama petugas yang melakukan verifikasi
- Tanggal Verifikasi = Tanggal dilakukan Verifikasi
- Entry Data Oleh = Nama petugas yang melakukan entry data
- Paraf Kasie = Paraf Kepala Seksi yang ditunjuk
- No. Kartu Askes = Nomor urut kartu pada komputer
- P a k e t = Isi sesuai dengan paket yang disepakati dalam Perjanjian Kerjasama
- Kelas Perawatan = Isi sesuai dengan Kelas Perawatan yang disepakati dalam PKS
- Wilayah Perawatan = Isi sesuai dengan Wilayah Perawatan yang disepakati dalam PKS
- P r e m i = Isi sesuai dengari premi masing-masing Peserta, Istri/Suami dan Anak
- Nama Badan Usaha = Nama Badan Usaha yang mengadakan Perjanjian Kerjasama
- Alamat Badan Usaha = Alamat domisili Badan Usaha yang mengadakan Perjanjian Kerjasama
- Kode Badan Usaha = Kode Badan Usaha menurut Kode Dati II lokasi BU yang bersangkutan
- No. Telepon = Cukup Jelas
- Terhitung Mulai Tanggal = Isi sesuai dengan Tanggal dilaksanakan Perjanjian Kerjasama
- Terhitung Tgl. Berakhir = Isi sesuai dengan Berakhirnya Perjanjian Kerjasama
- Jumlah Keluarga = Jumlah tanggungan keluarga yang mendapat tunjangan sesuai dengan PKS
- Kode Produk = Isi sesuai dengari Produk yang disepakati dalam Perjanjian Kerjasama
- M u t a s i = Isi sesuai dengan Mutasi yang terjadi
- Kolom Verifikasi (B-S) = Beri tanda (✓) sesuai dengan hasil verifikasi

Kolom Pengisian oleh Peserta

- N a m a = Tulis nama lengkap sesuai dengan nama yang terdaftar di dalam Daftar Pegawai Badan Usaha Saudara
- Nomor Pegawai = Nomor Pegawai yang berlaku di Badan Usaha Saudara
- Tanggal Lahir = Tanggal, bulan dan tahun kelahiran Saudara
- Jenis Kelamin = Isi sesuai dengan pilihan yang tersedia
- Status Kawin = Status Perkawinan dalam Daftar Gaji Pegawai Badan Usaha Saudara
- Alamat Rumah = Alamat tempat tinggal sehari-hari tidak harus sesuai dengan KTP (sebut nama jalan)
- RT/RW = Cukup jelas
- Kelurahan / Desa = Cukup jelas
- Kecamatan = Cukup jelas
- Kabupaten / Kotamadya = Cukup jelas
- Khusus Kode Alamat = Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Nomor Telepon = Cukup jelas
- Nama Dokter Keluarga = Isi sesuai dengan Nama Dokter Keluarga yang dipilih oleh Saudara
- Kode Dokter Keluarga = Diisi oleh Petugas PT. ASKES

Kolom Daftar Keluarga :

- Nama Keluarga = Isi Nama Istri/Suami dan Anak yang sah mendapatkan tanggungan dari Badan Usaha Saudara
- Alamat Keluarga = Alamat tempat tinggal sehari-hari istri/suami dan anak Saudara
- Kode Alamat = Diisi oleh Petugas PT. ASKES
- Hubungan Keluarga = Isi sesuai dengan status hubungan keluarga dan untuk anak diisi anak ke-Berapa.
- Jenis Kelamin = Isi sesuai dengan jenis Kelamin keluarga Saudara
- Tanggal Kelahiran = Tanggal, bulan dan tahun kelahiran keluarga Saudara
- Kode Paket Produk = Isi sesuai dengari Produk yang disepakati dalam Perjanjian Kerjasama
- Nama Dokter Keluarga = Isi sesuai dengan nama Dokter Keluarga yang dipilih oleh keluarga saudara
- Kode Dokter Keluarga = Diisi oleh Petugas PT. ASKES
- K e l a s = Isi sesuai dengan Kelas Perawatan yang disepakati dalam PKS
- Mengetahui Kepala Kantor / Kepala Personalia B.U. = Kepala Personalia BU tempat saudara bekerja atau pejabat yang ditunjuk