



**PROSEDUR ADMINISTRASI PERUBAHAN KELAS RAWAT PESERTA  
MANDIRI PADA KANTOR BPJS KESEHATAN CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh:**

**ANDRE YUDI WIDAYANTO**

**NIM 170803102044**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PERUBAHAN KELAS RAWAT PESERTA  
MANDIRI PADA KANTOR BPJS KESEHATAN CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember**

**Oleh :**

**Andre Yudi Widayanto**

**NIM 170803102044**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



***ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR CHANGING THE NURSING  
CLASS OF INDEPENDENT PARTICIPANTS AT THE JEMBER BRANCH  
BPJS KESEHATAN OFFICE***

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

***Submitted as one of condition to get Ahli Madya title Study Program Diploma III  
Financial Administration Economic and Business Faculty University of Jember***

***By :***

**Andre Yudi Widayanto**

**NIM 170803102044**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER***

**2020**

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

**PROSEDUR ADMINISTRASI PERUBAHAN KELAS RAWAT  
PESERTA MANDIRI PADA KANTORBPJS KESEHATAN  
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Andre Yudi Widayanto  
NIM : 170803102044  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

**02 Juli 2020**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

**Dr. Sumani, S.E., M.Si.**  
NIP.196901142005011002

Sekretaris

**Dra. Hj. Sudarsih, M.Si.**  
NIP.196212121992012001

Anggota

**Drs. Marmono Singgih, M.Si.**  
196609041990021001



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.**  
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ANDRE YUDI WIDAYANTO

NIM : 170803102044

PROGRAM STUDI : DIPLOMA TIGA ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN : MANAJEMEN

JUDUL : Prosedur Administrasi Perubahan Kelas Rawat Peserta  
Mandiri pada Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jember

---


Jember, 8 Juni 2020

Mengetahui,

Koordinator Program Studi  
DIII Administrasi Keuangan

  
**Dr. Sumani, S.E., M.Si.**  
NIP.196901142005011002

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui  
Dosen Pembimbing

  
**Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.**  
NIP. 195703101984031003

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Andre Yudi Widayanto

NIM : 170803102044

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "Prosedur Administrasi Perubahan Kelas Rawat Peserta Mandiri pada Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jember" adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 22 Mei 2020



**Andre Yudi Widayanto**

NIM 170803102044



## MOTTO

“Tidak penting apa pun agamamu atau sukumu, kalau kamu bisa melakukan sesuatu yang baik untuk semua orang, orang tidak akan pernah tanya apa agamamu”

\_Abdurrahman Wahid ( Gus Dur )\_

“Jangan kerdilkan dirimu dengan takabur, jangan sempitkan dadamu dengan dengki, dan jangan keruhkan pikiranmu dengan amarah”

\_Ahmad Mustofa Bisri ( Gus Mus )\_

“Yang penting bukan apakah kita menang atau kalah. Tuhan tidak mewajibkan manusia untuk menang sehingga kalah pun tidak berdosa. Yang penting adalah apakah seseorang berjuang atau tak berjuang”

\_Emha Ainun Najib ( Cak Nun )\_

“Menghina Tuhan tak perlu dengan umpatan atau membakar kitab-Nya, khawatir cita-cita ketinggian saja itu sudah menghina Tuhan”

\_Sujiwo Tejo\_

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan dengan rasa cinta dan rasa hormat yang mendalam kepada :

1. Kedua orang tua yaitu ayah saya Sujiyat Widiyanto dan ibu saya Idayati yang telah membesarkan dan merawat saya serta mendidik dengan penuh kasih sayang.
2. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, M.Si yang telah membimbing saya untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata ini dan selalu memberi motivasi kepada saya untuk terus berproses.
3. Keluarga besar Kakek Alm. Jamsari dan keluarga besar Kakek Ngatelan karena selalu memberikan dukungan dan doa yang tiada henti.
4. Teman-teman dan sahabat yang telah mendoakan dan selalu membantu saya untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat saya dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Perubahan Kelas Rawat Peserta Mandiri pada Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd) Administrasi Keuangan. Laporan ini saya buat dengan menggunakan informasi yang saya peroleh dari Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jember. Dengan selesainya laporan ini saya ucapkan terima kasih atas informasi, fasilitas dan keramahan sebelum dan sesudah laporan ini dibuat. Untuk itu saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.,CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma Tiga (D3) Administrasi Keuangan.
3. Drs. Budi Nurhardjo, M.Si selaku Dosen Pembimbing.
4. Antokalina Sari Verdiana, MBA., CHIA., CFP. Selaku Kepala Cabang BPJS Kesehatan Cabang Jember.
5. Anggun Laily S,SH. selaku pembimbing magang BPJS Kesehatan Cabang Jember.
6. Orang tua yang selalu memberikan support untuk menyusun laporan ini.
7. Teman-teman dan sahabat yang telah membantu untuk menyelesaikan laporan ini.
8. Keluarga Administrasi Keuangan angkatan 17 yang selalu memberikan bantuan untuk menyusun laporan ini.

Laporan ini masih banyak memiliki kekurangan dalam segala hal baik penulisan maupun pemilihan kata. Dengan demikian saran dan kritik yang membangun sangat saya apresiasi demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini memiliki manfaat yang besar bagi pembaca.

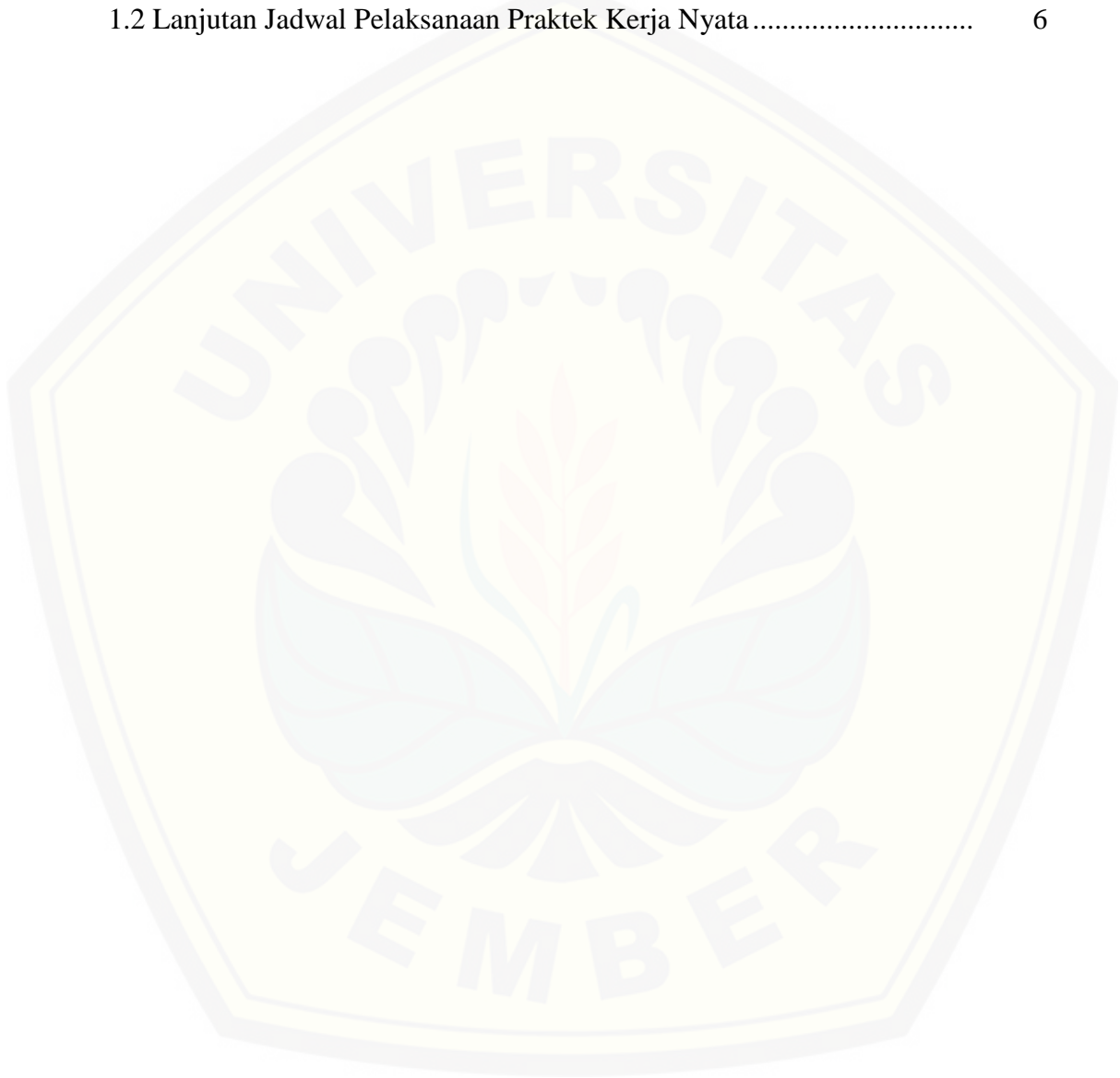
**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>HALAMAN KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Memilih Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN).....</b>	<b>4</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	4
<b>1.3 Obyek dan Jadwal Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Objek dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJUAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Prosedur.....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Karakteristik Prosedur.....	9
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	10
<b>2.2 Administrasi.....</b>	<b>11</b>
2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi .....	14
2.2.2 Fungsi Administrasi.....	14
2.2.3 Tujuan Administrasi.....	15

2.2.4	Ciri-ciri Administrasi.....	16
2.2.5	Ruang Lingkup Administrasi.....	16
<b>2.3</b>	<b>Kelas Rawat.....</b>	<b>17</b>
<b>2.4</b>	<b>Peserta Mandiri BPJS Kesehatan.....</b>	<b>18</b>
<b>2.5</b>	<b>Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.....</b>	<b>18</b>
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>Latar Belakang BPJS Kesehatan.....</b>	<b>20</b>
3.1.1	Visi dan Misi BPJS Kesehatan.....	22
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi BPJS Kesehatan Jember .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok BPJS Kesehatan Jember .....</b>	<b>26</b>
<b>3.4</b>	<b>Kegiatan Bagian yang Dipilih .....</b>	<b>31</b>
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>28</b>
<b>4.1</b>	<b>Prosedur Administrasi Perubahan Kelas Rawat .....</b>	<b>28</b>
4.1.1	Perubahan Kelas Rawat Melalui Kantor BPJS Kesehatan.. ...	29
4.1.2	Perubahan Kelas Rawat Melalui Aplikasi Mobile JKN.....	32
4.1.3	Perubahan Kelas Rawat Melalui Mobile Customer Service.....	36
4.1.4	Program PRAKTIS .....	38
4.1.5	Ketentuan Program PRAKTIS.....	39
<b>4.2</b>	<b>Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>39</b>
4.2.1	Menginput Data Peserta Baru Yang Berasal Dari Perangkat Desa.....	40
4.2.2	Mencetak Kartu Peserta Gelombang Kedua.....	40
4.2.3	Rekapitulasi Data Tagihan dan Registrasi Badan Usaha Baru.....	41
<b>4.3</b>	<b>Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....</b>	<b>41</b>
4.3.1	Identifikasi Masalah pada Kantor BPJS Kesehatan Jember...	41
4.3.2	Alternatif Solusi Masalah pada Kantor BPJS Kesehatan Jember.....	42
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>43</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>44</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>45</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.2 Lanjutan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	6



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) .....	24
4.1 Flowchart Perubahan Kelas Rawat Pada Kantor BPJS Kesehatan .....	30
4.2 Logo Aplikasi Mobile JKN .....	33
4.3 Tampilan Menu Aktivasi Akun Pada Aplikasi Mobile JKN .....	33
4.4 Halaman Pengisian Biodata .....	34
4.5 Halaman Utama Aplikasi Mobile JKN .....	34
4.6 Halaman Perubahan Data .....	35
4.7 Notifikasi Proses Perubahan Kelas Telah Berhasil.....	36

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	45
Lampiran 2. Surat Keterangan PKN .....	46
Lampiran 3. Daftar Absesnsi PKN.....	47
Lampiran 4. Lanjutan Daftar Absensi PKN.....	48
Lampiran 5. Sertifikat PKN .....	49
Lampiran 6. Form Perubahan Data Peserta.....	50
Lampiran 7. Form Surat Pernyataan.....	51
Lampiran 8. Nilai Hasil PKN.....	52





## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Kesejahteraan sosial adalah masalah yang sering dihadapi oleh semua negara terlebih untuk negara yang tergolong miskin maupun negara berkembang. Indonesia adalah salah satu dari negara berkembang tersebut, karena Indonesia sering kali melakukan pinjaman Internasional untuk melakukan pembangunan dalam negeri. Meskipun sudah ada negara yang menghapus Indonesia dari daftar negara berkembang dan memasukkan Indonesia ke dalam kategori negara maju contohnya Amerika Serikat, tetapi tetap saja pada kenyataannya Indonesia masih menjadi negara berkembang. Indonesia masih harus berbenah dalam banyak hal seperti pengentasan kemiskinan, pengurangan jumlah pengangguran, pembangunan infrastruktur yang mendukung perkembangan perekonomian, pemerataan pendapatan serta pemberian jaminan keamanan maupun jaminan kesehatan.

Jaminan kesehatan harus menjadi fokus utama pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan. Karena kesehatan menjadi modal utama untuk segala aktivitas manusia. Pembangunan kesehatan akan menjadi investasi yang cukup besar terutama terhadap sumber daya manusia. Salah satu amanat UU No 40 tahun 2004 tentang sistem jaminan sosial nasional adalah jaminan kesehatan dimana negara mempunyai kewajiban memberikan jaminan kesehatan kepada setiap warga negara agar mendapatkan akses pelayanan kesehatan yang bermutu untuk memenuhi kebutuhan dasar akan kesehatan. Jaminan kesehatan adalah salah satu komponen sistem jaminan sosial nasional. Tetapi hingga saat ini jaminan kesehatan tersebut belum menjangkau seluruh pelosok negeri, padahal jaminan kesehatan tersebut menjadi hak mutlak bagi warga negara Indonesia. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi pemberian jaminan kesehatan diantaranya adalah faktor kemampuan keuangan negara dan pengaruh politik dalam hal ini adalah kebijakan pemerintah.

Pemerintah mulai berkomitmen untuk segera mewujudkan jaminan kesehatan yang berskala nasional atau yang biasa disebut Jaminan Kesehatan Nasional. Program jaminan kesehatan nasional ini diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi dan prinsip ekuitas dengan tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam pemenuhan kebutuhan dasar kesehatan. Prinsip asuransi meliputi beberapa aspek yaitu kegotong-royongan, antara si kaya dan si miskin, yang sehat dan yang sakit, kepesertaan yang bersifat wajib dan tidak selektif, serta iuran berdasarkan presentase upah atau penghasilan. Sedangkan prinsip asuransi sosial berarti kesamaan dalam hal memperoleh pelayanan sesuai dengan kebutuhan medisnya dan tidak berkaitan dengan jumlah iuran yang dibayarkannya.

Jaminan kesehatan ini diwujudkan dengan diluncurkannya Kartu Indonesia Sehat yang dimana pemegang kartu ini bisa mendapatkan pelayanan kesehatan tanpa terkecuali. Pemerintah juga menunjuk BPJS Kesehatan untuk melakukan pengelolaan sekaligus pelayanan terhadap pemegang kartu ini. Meskipun ada beberapa perusahaan asuransi yang juga menyediakan perlindungan akan kesehatan tetapi program JKN-KIS ini tetap menjadi pilihan utamanya untuk masyarakat golongan ekonomi menengah kebawah karena peserta bisa mendapatkan pelayanan kesehatan tanpa ada biaya sedikitpun. Semua penduduk Indonesia wajib menjadi peserta JKN-KIS yang dikelola oleh BPJS Kesehatan. Ada beberapa jenis kepesertaan dalam BPJS Kesehatan yang meliputi Penerima Bantuan Iuran (PBI), Pekerja Penerima Upah (PPU), Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPU), Bukan Pekerja atau Pensiunan (BP). Tidak semua penduduk bisa mendapatkan bantuan iuran dari pemerintah, karena bantuan iuran dari pemerintah hanya diperuntukkan untuk golongan fakir miskin dan rakyat yang tidak mampu maka masyarakat dapat mendaftarkan sebagai Peserta Bukan Penerima Upah (PBPU) jika memang bekerja mandiri atau non PNS, karena untuk PNS sudah otomatis menjadi peserta yang sistem iurannya dengan potong gaji. PBPU ini meliputi wiraswasta, petani, peternak, nelayan, supir dan lain lain.

Kepesertaan PBPU ada 3 tingkatan kelas yang bisa dipilih saat melakukan pendaftaran yaitu kelas 1, 2 dan 3. Yang mana masing-masing kelas menawarkan

fasilitas kamar yang berbeda. Tentu saja jumlah iuran yang harus dibayar tiap bulannya berbeda pula. Hal ini dilakukan agar peserta dapat melakukan penyesuaian terhadap jumlah pendapatan setiap bulannya. Meski begitu ketidakpastian ekonomi serta kebijakan pemerintah membuat peserta harus selalu menyesuaikan diri jika terjadi kenaikan jumlah iuran karena untuk menjaga kelangsungan program kesehatan ini pemerintah pasti akan melakukan penyesuaian iuran agar tidak terjadi defisit anggaran. Pentingnya masyarakat untuk mengetahui bahwa perubahan kelas rawat dalam kepesertaan PBPU atau mandiri ini bisa dilakukan, agar saat terjadi kenaikan iuran masyarakat tetap dapat membayar iuran tiap bulannya. Hal ini dilakukan agar tidak ada peserta yang telat bayar atau menunggak maupun gagal bayar karena pendapatan tiap bulannya tidak dapat mencukupi untuk membayar iuran. Menunggak maupun gagal bayar dapat berakibat pada nonaktifnya status kepesertaan dimana peserta dapat kehilangan hak sebagai peserta jaminan kesehatan.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan adalah transformasi dari PT Askes yang dibentuk untuk melayani masyarakat dalam hal penyedia jaminan sosial kesehatan. BPJS Kesehatan mempunyai tugas untuk memberikan layanan kepada masyarakat yang meliputi sosialisasi kepada masyarakat mengenai pentingnya mempunyai jaminan kesehatan, memberikan layanan kepada masyarakat mulai dari proses pendaftaran menjadi peserta, Proses perubahan data peserta, pendaftaran bayi baru lahir maupun pensiunan. BPJS Kesehatan mempunyai unit kerja vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, yang terdiri dari kantor cabang (KC) dan kantor layanan operasional kabupaten (KKLOK). Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan di Jawa Timur salah satunya ada di Jember. Tahun 2020 ini adalah tahun pelayanan terhadap peserta maka BPJS Kesehatan Cabang Jember menunjukkan komitmennya dengan bekerjasama dengan Kejaksaan Negeri Jember untuk menindak para pelaku usaha yang tidak patuh terhadap peraturan pembayaran iuran jaminan kesehatan untuk karyawannya. BPJS Cabang Jember juga menggalakkan masyarakat untuk menggunakan aplikasi JKN MOBILE agar pelayanan tetap bisa dilakukan dimana saja hanya menggunakan smartphone

peserta. BPJS Kesehatan Cabang Jember mempunyai wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Lumajang.

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

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

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Administrasi Perubahan Kelas Rawat Peserta Mandiri pada Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi Perubahan Kelas Rawat Peserta Mandiri pada Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jember
- c. Mengidentifikasi permasalahan dan memberikan solusi dalam kegiatan Administrasi Perubahan Kelas Rawat Peserta Mandiri pada Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jember

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

Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi Perubahan Kelas Rawat Peserta Mandiri pada Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jember

## **1.3 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Jember yang beralamat di Jalan Riau No. 24 Krajan Barat Sumbersari Jember

### **1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai dari tanggal 06 Januari 2020 sampai 06 Maret 2020, dengan menghabiskan waktu atau hari kerja sebanyak 44 hari. Adapun jam kerja yang dilaksanakan pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Jember sebagai berikut:



Senin-Kamis

- a. Jam Kerja : Pukul 08.00 – 17.00
- b. Jam Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

Jumat

- a. Jam Kerja : Pukul 08.00 – 17.00
- b. Jam Istirahat : Pukul 08.00 – 17.00

Sabtu – minggu : Libur

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-								Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Briefing dari Kepala Cabang serta arahan dari pembina magang	X								2 Jam
2	Pelayanan Peserta di Frontline	X	X	X		X	X			80 Jam
3	Inputing data Kepala Desa Kabupaten Jember		X							40 Jam
4	Inputing data Kepala Desa Kabupaten Lumajang			X						40 Jam
5	Mobile Customer Service (MCS) ke desa dan kelurahan	X	X	X	X	X	X	X	X	10 Jam

Dilanjutkan ke halaman 6





## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

Prosedur berasal dari bahasa Inggris “*procedure*” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata *procedure* lazim digunakan dalam kosakata Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa, tugas harus diselesaikan. Dalam hal ini prosedur merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah. Misalnya, dalam suatu perusahaan terdapat banyak dokumen yang berbeda jenis dan manfaatnya, untuk menata dokumen tersebut agar terlihat rapi dan mudah ditemukan maka kita harus bisa memilah dokumen sesuai jenis dan manfaatnya yang kemudian difilekan ke *box* yang sudah tersedia. Dengan demikian, sangat diperlukan sebuah prosedur yang baik dan benar untuk diterapkan pada perusahaan.

Pengertian Prosedur menurut beberapa para ahli. Menurut Mulyadi (2013:5) Prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:30) Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Menurut Ida Nuraida (2008:35), “Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”. Menurut Irra Crisyanti (2011:143) prosedur adalah Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan

merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.

Pengertian Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai berikut:

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
2. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Definisi Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja. Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat yang akan diselesaikan sesuai dengan tujuan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian *departement* atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang, karena prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, sedangkan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar maka kegiatan yang dilakukan adalah menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

Dalam pelaksanaan prosedur, ada beberapa aturan-aturan formal yang harus ditaati, yaitu :

1. Prosedur harus dijalankan sesuai dengan struktur, maksud, dan ruang lingkup kegiatan
2. Prosedur harus diterangkan oleh penanggung jawab

3. Prosedur harus dijalankan dengan menggunakan acuan berupa dokumen–dokumen terkait
4. Prosedur harus diaplikasikan dengan menggunakan berbagai macam bahan, alat, dan juga dokumen yang sesuai
5. Prosedur harus dilengkapi dengan informasi atau pun catatan pengendalian
6. Prosedur harus dilengkapi dengan lampiran–lampiran yang sesuai
7. Prosedur harus dikontrol dengan menggunakan dokumentasi atau pun rekaman perjalanan prosedur.

#### 2.1.1 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013:5) menyatakan terdapat beberapa karakteristik prosedur, di antaranya sebagai berikut :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.  
Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.  
Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.  
Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

#### 2.1.2 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur Mulyadi (2010:5) menyatakan mengenai manfaat dari prosedur, di antaranya sebagai berikut :

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana



dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerjanya akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien. Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan. Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## 2.2 Administrasi

Pengertian kata “Administrasi” dapat dirumuskan sebagai kerjasama manusia yang didasarkan pada pertimbangan rasionalitas untuk mencapai tujuan bersama, dalam pemikiran filsafat eksistensialisme adalah sesuatu yang fiktif dimana manusia dipandang dan dipikirkan secara rasional dapat bekerjasama karena hakekat kemanusiannya (cipta, karsa, dan rasa). Sedangkan pengertian administrasi secara konseptual adalah tidak dapat berada apalagi kerjasama adalah sesuatu yang fiktif, dimana keberadaannya tergantung pada manusia berinteraksi secara aktual. Secara umum ada dua pengertian Administrasi yaitu sebagai berikut



### 1. Administrasi dalam Arti Sempit

Menurut Handyaningrat (2002:2) dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen sebagai berikut : Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan cata-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan cata-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

### 2. Administrasi dalam Arti Luas

Istilah atau kata Administrasi dan kata Manajemen sudah sangat populer di kalangan masyarakat, mereka sudah menjalankan administrasi dan manajemen. Yang dimaksud adalah masyarakat yang telah dan sedang menjalankan praktek kerja. Sedangkan taruna atau peserta didik lainnya belum menyadari atau memahami apakah mereka sudah menjalankan administrasi atau manajemen. Dengan pembelajaran ilmu administarsi dan manajemen dimaksudkan agar para pelaku administrasi dan manajenem dapat mengatur di dalam organisasinya dan melaksanakan pelayanan yang prima pada masyarakat dengan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen yang benar. Dengan sistematika administrasi yang baik, pelaksanaan tugas-tugas administrasi dapat lebih efektif dan efisien. Dengan manajemen yang baik, fungsi-fungsi manajemen dapat bekerja sebagaimana mestinya secara proporsional dan profesional. Lalu, Kegiatan administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adminsitrase dalam arti luas berasal dari kata *Administration* (bahasa Inggris) yang dikemukakan beberapa ahli dan dikutip oleh Soewarno Handyaningrat dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (2002:2). Administrasi dalam arti luas yaitu : *Leonard D. White* dalam bukunya *Introduction to The Study of Public Administration* mengatakan :

*Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale... etc.* (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara, swasta, sipil, atau militer, usaha besar atau kecil, dan sebagainya).

Menurut H. Rahmat (2013:23) Secara etimologis “administrasi” berasal dari bahasa latin, yaitu kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* artinya intensif, sedangkan *ministrare* artinya melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi adalah melayani secara insentif. Administrasi juga dapat diartikan sebagai pelayanan terhadap semua kebutuhan *institutional* dengan cara efektif dan efisien. Administrasi merupakan salah satu komponen dari sistem yang subsistemnya saling berkaitan satu dengan lainnya. Selain itu administrasi merupakan aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam administrasi diperbincangkan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Jika yang dimaksud adalah bidang usaha maka administrasi membahas semua aspek formal dan material yang berpengaruh terhadap kemajuan usaha tersebut.

Menurut *The Liang Gie* (2009:9) dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa : “Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu”. Administrasi secara luas tersebut menjelaskan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Menurut Siagian (2008:2) dalam buku Filsafat Administrasi mengatakan: “Administrasi adalah satu keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Jadi, dapat disimpulkan dari beberapa pengertian tentang administrasi oleh pendapat para ahli bahwa pada dasarnya administrasi

merupakan kegiatan dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu melalui suatu kerjasama di dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

### 2.2.1 Unsur-unsur Administrasi

Menurut *The Liang Gie* (2010:30) Dalam proses operasional administratif terdapat sejumlah unsur yang saling berkaitan antara satu dan lainnya, apabila salah satunya tidak ada proses pelaksanaan administrasi akan tidak teratur. Unsur-unsur tersebut adalah :

- a. Organisasi, yaitu unsur pertama dari administrasi yaitu kegiatan-kegiatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- b. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan orang-orang dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan tercapai.
- c. Komunikasi, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.
- d. Keuangan, yaitu pengelolaan berbagai macam segi pembiayaan dan pertanggung-jawaban keuangan
- e. Tata usaha, yaitu pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai macam keterangan yang diperlukan.
- f. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.
- g. Perbekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, dan memelihara.
- h. Hubungan Masyarakat, yaitu kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling usaha kerja sama yang bersangkutan.

### 2.2.2 Fungsi Administrasi

Menurut H. Rahmat (2013:56) Fungsi administrasi yang keberadaannya sangat penting, yaitu sebagai berikut :

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah menyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* yaitu salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga ada kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

### 2.2.3 Tujuan Administrasi

Agar prinsip yang ditentukan terlaksana dengan baik, semua objek administrasi harus diorganisasikan dengan baik sehingga penerapan prinsip efisiensi relevan dengan tujuannya. Seluruh kegiatan administrasi difokuskan

pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada umumnya pelaksanaan administrasi bertujuan sebagai berikut :

- a. Tercapainya fleksibilitas dalam proses administrasi.
- b. Terwujudnya efisiensi efektivitas pelaksanaan administrasi.
- c. Terlaksananya administrasi berkelanjutan.
- d. Efektivitas produksi.
- e. Efisiensi.
- f. Kemampuan menyesuaikan diri (*adaptiveness*).
- g. Kepuasan kerja.

#### 2.2.4 Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa ciri-ciri antara lain sebagai berikut:

- a. Administrasi mempunyai target dan tujuan yang jelas
- b. Setidaknya ada dua orang atau lebih dalam kegiatan administrasi
- c. Pola atau sistem yang dibentuk adalah kerjasama
- d. Administrasi berarti bentuk pengaturan dari tata usaha
- e. Terdapat struktur atasan (pimpinan) dan karyawan.

#### 2.2.5 Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup di bawah ini terdiri dari informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan. Ruang lingkup administrasi menurut The Liang Gie (2007:16) yaitu:

- a. Menghimpun, Adalah suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian di simpan untuk tujuan agar nanti bisa digunakan bila diperlukan.
- b. Mencatat/menuliskan/mengetik, Adalah kegiatan lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca atau dikirim.



- c. Mengelola, Adalah mengelola atau menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, guna mendapatkan hasil dari data yang di himpun.
- d. Menyimpan, Adalah kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara yang nantinya untuk di gunakan kembali jika di perlukan.
- e. Mengirim, Adalah kegiatan berbagi data atau file ke pihak lain baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

### **2.3 Kelas Rawat**

Ada tiga tingkatan kelas rawat yang bisa dipilih oleh peserta mandiri jaminan kesehatan. Masing-masing kelas memiliki tingkatan fasilitas kamar yang berbeda. Adapun tingkatan kelas tersebut adalah sebagai berikut :

#### **1. Ruang Perawatan Kelas 1**

Ruang perawatan kelas 1 adalah kelas yang paling tinggi yang bisa diperoleh. Tak hanya besar iurannya tetapi juga berimbang dengan fasilitas yang ditawarkan, dimana masing-masing peserta akan ditempatkan diruangan yang hanya berisi 2 hingga 4 orang saja. Di samping itu, jika peserta ingin naik ke kelas yang lebih tinggi caranya cukup mudah, karena peserta hanya perlu membayar kekurangan biaya kelas VIP yang ditanggung oleh pihak BPJS Kesehatan.

#### **2. Ruang Perawatan Kelas 2**

Secara umum tingkat fasilitas pelayanan pada kelas 2 hanya berada satu tingkat dibawah kelas 1. Tak hanya lebih murah fasilitas yang ditawarkan pun sedikit berbeda. Berbeda dengan peserta kelas 1, fasilitas kamar kelas 2 lebih minim privasi. Karena akan mendapatkan pelayanan kamar yang terdiri dari 5 orang atau lebih. Meskipun begitu peserta kelas 2 masih bisa mendapatkan pelayanan kelas 1 atau bahkan VIP dengan cara membayar biaya kekurangan yang ditanggung oleh BPJS Kesehatan.



### 3. Ruang Perawatan Kelas 3

Sebagian dari kepesertaan kelas 3 adalah berasal dari masyarakat yang ekonominya menengah kebawah atau bisa juga peserta penerima bantuan iuran dari pemerintah. Fasilitas yang ditawarkan pun berkapasitas bisa lebih dari 6 orang tergantung fasilitas kesehatannya.

## 2.4 Peserta Mandiri BPJS Kesehatan

Peserta mandiri atau PBPU (Pekerja Bukan Penerima Upah) jaminan kesehatan nasional BPJS Kesehatan adalah setiap orang yang bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, yang terdiri dari: Notaris/Pengacara/LSM, Dokter/Bidan Praktek Swasta, Pedangang/Penyedia Jasa, Petani/Peternak, Nelayan, Supir, Ojek, Montir dan pekerja lain yang mampu membayar iuran. Dalam pasal 1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004, dijelaskan bahwa peserta jaminan sosial adalah setiap orang, warga Indonesia termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 bulan di Indonesia dan telah membayar iuran. Jadi kita semua wajib ikut BPJS Kesehatan tanpa terkecuali.

Tua, muda, pekerja, pengangguran, miskin, kaya, semuanya, yang penting masih bernyawa wajib terdaftar sebagai peserta BPJS Kesehatan. Khusus untuk masyarakat yang tidak mampu, iurannya akan dibayarkan oleh pemerintah. Dan pemerintah juga telah mengeluarkan Perpres Nomor 86 Tahun 2013, yang berisi tentang sanksi atau hukuman bagi masyarakat maupun badan usaha yang bandel tidak mendaftarkan diri menjadi peserta BPJS Kesehatan.

## 2.5 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS) Kesehatan

BPJS Kesehatan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan) merupakan Badan Hukum Publik yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan memiliki tugas untuk menyelenggarakan jaminan Kesehatan Nasional bagi seluruh rakyat Indonesia, terutama untuk Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun PNS dan TNI atau POLRI, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya dan Badan Usaha lainnya ataupun rakyat biasa. BPJS Kesehatan merupakan penyelenggara program jaminan sosial di bidang kesehatan yang merupakan salah satu dari lima program dalam Sistem Jaminan Sosial

Nasional (SJSN), yaitu Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun, dan Jaminan Kematian sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.

BPJS Kesehatan memiliki gabungan antara kedua fungsi badan usaha dan fungsi pemerintahan, yang tercermin dalam status BPJS Kesehatan sebagai badan hukum publik yang menjalankan fungsi pelayanan umum di bidang penyelenggaraan jaminan sosial nasional. BPJS Kesehatan juga dibentuk dengan modal awal dibiayai dari APBN dan selanjutnya memiliki kekayaan tersendiri yang meliputi aset BPJS Kesehatan dan aset dana jaminan sosial dari sumber-sumber sebagaimana ditentukan dalam undang-undang. Kewenangan BPJS Kesehatan meliputi seluruh wilayah Republik Indonesia dan dapat mewakili Indonesia atas nama negara dalam hubungan dengan badan-badan Internasional. Kewenangan ini merupakan karakteristik tersendiri yang berbeda dengan badan hukum maupun lembaga negara lainnya. Maka dari itu, BPJS Kesehatan merupakan salah satu bentuk Badan Hukum Milik Negara (BHMN), sehingga pelaksanaan tugasnya dipertanggungjawabkan kepada Presiden sebagai kepala pemerintahan negara. BPJS Kesehatan sebelumnya bernama Askes (Asuransi Kesehatan), yang dikelola oleh PT Askes Indonesia (Persero), namun sesuai UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS, PT. Askes Indonesia berubah menjadi BPJS Kesehatan sejak tanggal 1 Januari 2014. Semenjak BPJS Kesehatan bertugas sebagai pemberi jaminan kesehatan nasional.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Latar Belakang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan**

Jaminan pemeliharaan kesehatan di Indonesia sebenarnya sudah ada sejak zaman kolonial Belanda. Dan setelah kemerdekaan, pada tahun 1949, setelah pengakuan kedaulatan oleh Pemerintah Belanda, upaya untuk menjamin kebutuhan pelayanan kesehatan bagi masyarakat, khususnya pegawai negeri sipil beserta keluarga, tetap dilanjutkan. Prof. G.A. Siwabessy, selaku Menteri Kesehatan yang menjabat pada saat itu, mengajukan sebuah gagasan untuk perlu segera menyelenggarakan program asuransi kesehatan semesta (*universal health insurance*) yang saat itu mulai diterapkan di banyak negara maju dan tengah berkembang pesat. Pada saat itu kepesertaannya baru mencakup pegawai negeri sipil beserta anggota keluarganya saja. Namun Siwabessy yakin suatu hari nanti, klimaks dari pembangunan derajat kesehatan masyarakat Indonesia akan tercapai melalui suatu sistem yang dapat menjamin kesehatan seluruh warga bangsa ini.

Pada tahun 1968 pemerintah Indonesia mengeluarkan kebijakan yang secara jelas mengatur pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri dan Penerima Pensiun (PNS dan ABRI) beserta anggota keluarganya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 230 Tahun 1968. Menteri Kesehatan membentuk Badan Khusus di lingkungan Departemen Kesehatan RI yaitu Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK), dimana oleh Menteri Kesehatan RI pada waktu itu (Prof. Dr. G.A. Siwabessy) dinyatakan sebagai cikal-bakal Asuransi Kesehatan Nasional. Pada Tahun 1984, untuk lebih meningkatkan program jaminan pemeliharaan kesehatan bagi peserta dan agar dapat dikelola secara profesional, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1984, status badan penyelenggara diubah menjadi Perusahaan Umum Husada Bhakti. Pada Tahun 1991, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991, kepesertaan program jaminan

pemeliharaan kesehatan yang dikelola Perum Husada Bhakti ditambah dengan Veteran dan Perintis Kemerdekaan beserta anggota keluarganya. Disamping itu, perusahaan diijinkan memperluas jangkauan kepesertaannya ke badan usaha dan badan lainnya sebagai peserta sukarela. Pada tahun 1992, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992 status Perum diubah menjadi Perusahaan Perseroan (PT Persero) dengan pertimbangan fleksibilitas pengelolaan keuangan, kontribusi kepada Pemerintah dapat dinegosiasi untuk kepentingan pelayanan kepada peserta dan manajemen lebih mandiri.

UU No. 40/2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) pada 19 Oktober 2004, banyak pihak berharap tudingan Indonesia sebagai "negara tanpa jaminan sosial" akan segera luntur. Munculnya UU SJSN ini juga dipicu oleh UUD Tahun 1945 dan perubahannya Tahun 2002 dalam Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, Pasal 28H ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), serta Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2) mengamanatkan untuk mengembangkan Sistem Jaminan Sosial Nasional. Hingga disahkan dan diundangkan UU SJSN telah melalui proses yang panjang, dari tahun 2000 hingga tanggal 19 Oktober 2004. Pada tahun 2005, PT. Askes (Persero) diberi tugas oleh Pemerintah melalui Departemen Kesehatan RI, sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1241/MENKES/SK/XI/2004 dan Nomor 56/MENKES/SK/I/2005, sebagai Penyelenggara Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin (PJKMM/ASKESKIN). Pada tahun 2011, dari dasar hukum Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 52 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, harus dibentuk Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dengan Undang-Undang yang merupakan transformasi keempat Badan Usaha Milik Negara untuk mempercepat terselenggaranya sistem jaminan sosial nasional bagi seluruh rakyat Indonesia. Lalu mulai tanggal 1 Januari 2014, PT Askes Indonesia (Persero) berubah nama menjadi BPJS Kesehatan sesuai dengan Undang-Undang no. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), sejak tanggal 1 Januari 2014, PT Askes (Persero) berubah, baik nama, bentuk dan fungsinya menjadi BPJS Kesehatan. Perubahan tersebut merupakan tindak lanjut dan implementasi



Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sitem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) yang antara lain mengamanatkan dapat dilaksanakannya jaminan dan perlindungan kesehatan secara semesta bagi seluruh penduduk dan rakyat Indonesia.

BPJS Kesehatan sebelumnya bernama Askes (Asuransi Kesehatan), yang dikelola oleh PT Askes Indonesia (Persero), namun sesuai UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS, PT. Askes Indonesia berubah menjadi BPJS Kesehatan sejak tanggal 1 Januari 2014. Kewenangan BPJS Kesehatan meliputi seluruh wilayah Republik Indonesia dan dapat mewakili Indonesia atas nama negara dalam hubungan dengan badan-badan Internasional. Kewenangan ini merupakan karakteristik tersendiri yang berbeda dengan badan hukum maupun lembaga negara lainnya. Maka dari itu, BPJS Kesehatan merupakan salah satu bentuk Badan Hukum Milik Negara (BHMN), sehingga pelaksanaan tugasnya dipertanggungjawabkan kepada Presiden sebagai kepala pemerintahan negara.

### 3.1.1 Visi dan misi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember

- a. Visi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan adalah Terwujudnya jaminan kesehatan yang berkualitas tanpa diskriminasi.
- b. Misi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember
  - 1) Memberikan layanan terbaik kepada peserta dan masyarakat.
  - 2) Memperluas kepesertaan program jaminan kesehatan mencakup seluruh penduduk Indonesia.
  - 3) Bersama menjaga kesinambungan finansial program jaminan kesehatan.

### 3.2 Struktur Organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan dari suatu organisasi. Dengan adanya organisasi maka kita bisa melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik. Pada tahun 2011 pemerintah mengeluarkan UU Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan

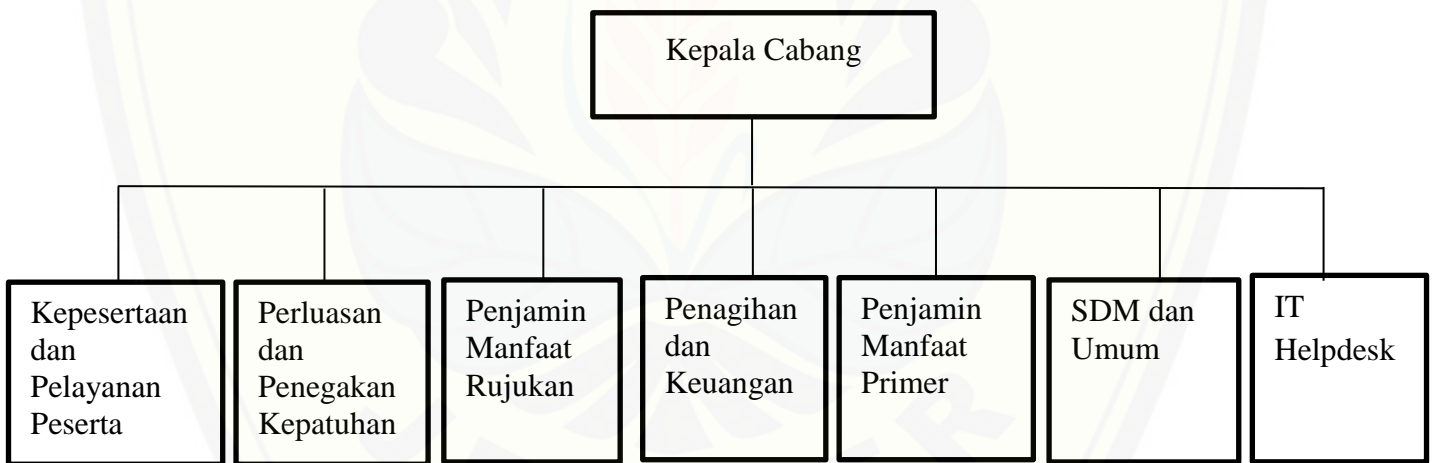
Penyelenggara Jaminan Sosial, Serta menunjuk PT. Askes sebagai penyelenggara jaminan sosial di bidang kesehatan yang kemudian berubah menjadi BPJS Kesehatan yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Tugas pokok BPJS Kesehatan sesuai UU Nomor 24 tahun 2011 yaitu,
  - 1) Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta
  - 2) Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja
  - 3) Menerima bantuan iuran dari Pemerintah
  - 4) Mengelola Dana Jaminan Sosial untuk kepentingan peserta
  - 5) Mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial
  - 6) Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial dan
  - 7) Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat
  
- b. Wewenang BPJS Kesehatan sesuai UU Nomor 24 tahun 2011 yaitu,
  - 1) Menagih pembayaran Iuran;
  - 2) Menempatkan Dana Jaminan Sosial untuk investasi jangka pendek dan jangka panjang dengan mempertimbangkan aspek likuiditas, solvabilitas, kehati-hatian, keamanan dana, dan hasil yang memadai
  - 3) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan peserta dan pemberi kerja dalam memenuhinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jaminan sosial nasional
  - 4) Membuat kesepakatan dengan fasilitas kesehatan mengenai besaran pembayaran fasilitas kesehatan yang mengacu pada standar tarif yang ditetapkan oleh Pemerintah
  - 5) Membuat atau menghentikan kontrak kerja dengan fasilitas kesehatan
  - 6) Mengenaikan sanksi administratif kepada peserta atau pemberi kerja yang tidak memenuhi kewajibannya



- 7) Melaporkan pemberi kerja kepada instansi yang berwenang mengenai ketidapatuhannya dalam membayar iuran atau dalam memenuhi kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
- 8) Melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka penyelenggaraan program jaminan sosial.

Gambar 3.1 adalah bagan atau struktur organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember. Struktur organisasi sendiri secara umum dapat diartikan sebagai suatu susunan berbagai komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi untuk memudahkan mencapai tujuan organisasi. Demikian pula BPJS Kesehatan, bahwa perusahaan ini juga menerapkan struktur organisasi yaitu struktur organisasi garis seperti dibawah ini :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember

Sumber : Kantor Cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember, 2020

Tugas dan wewenang masing-masing bidang dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - a. Bertanggung jawab terhadap semua keputusan atau kebijakan yang berlaku di kantor cabang kepada kantor pusat.
  - b. Memberikan pengarahan terhadap semua kepala bidang agar menjalankan tugasnya sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
  - c. Mewakili direksi di wilayah kerjanya untuk melakukan pendekatan dan kerja sama dengan berbagai pihak atas nama perusahaan.
  - d. Melaporkan perkembangan kinerja secara periodic kepada kantor wilayah atau kantor pusat.
  - e. Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan bank atau kegiatan perwakilan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
2. Bidang SDM dan Umum
  - a. Melakukan rekonsiliasi data asset.
  - b. Pengelolaan surat masuk dan keluar.
  - c. Pengawasan seluruh pegawai.
  - d. Mengurus tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan menyusun rencana strategi akuntabilitas.
3. Bidang Kepesertaan dan Pelayanan Peserta
  - a. Pengumpulan data peserta
  - b. Memberi informasi dan edukasi secara langsung melalui tatap muka yang dilakukan di kantor cabang maupun tidak langsung melalui buklet ataupun media cetak lainnya.
  - c. Update data peserta jaminan kesehatan.
  - d. Pelayanan pendaftaran peserta jaminan kesehatan.

4. Bidang Perluasan dan Penegakan Kepatuhan
  - a. Evaluasi pemasaran kantor cabang.
  - b. Sosialisasi edukasi secara langsung.
  - c. Pendataan badan usaha yang sudah terdaftar maupun yang belum terdaftar
  - d. Memberikan teguran kepada badan usaha yang tidak patuh perihal pembayaran iuran.
5. Bidang Penjamin Manfaat Primer
  - a. Menganalisa faskes tingkat 1 (satu).
  - b. Monitoring obat.
  - c. Pendaftaran FKTP dan FKTL.
  - d. Audit mutu pelayanan FKTP.
6. Bidang Penjamin Manfaat Rujukan
  - a. Menganalisa kebutuhan fasilitas kesehatan tingkat lanjutan.
  - b. Mengolah mutu FKTL.
  - c. Melaksanakan utilisasi review.
  - d. Melaporkan kinerja FKTL.
7. Bidang Penagihan Keuangan
  - a. Melaporkan perpajakan, membayar giro dan kapitasi.
  - b. Penagihan dan pengumpulan iuran serta penerimaan kas kantor.
  - c. Melaporkan asset data dan laporan keuangan tahunan.
  - d. Rekonsiliasi iuran dan Verifikasi bukti setoran

### **3.3 Kegiatan Pokok Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember**

Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember mempunyai tugas menyelenggarakan jaminan kesehatan nasional bagi seluruh rakyat Indonesia. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan juga menjalankan fungsi pemerintahan di bidang pelayanan umum. Tugas ini sebelumnya dijalankan oleh badan usaha milik negara dan sebagian lainnya oleh lembaga pemerintahan.

#### **3.4 Kegiatan yang Dipilih**

Pelayanan peserta merupakan salah satu bidang yang ada pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember. Adapun alasan bagi penulis memilih kegiatan pelayanan peserta adalah sebagai pembahasan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk memberikan wawasan yang berkaitan dengan pelayanan peserta khususnya mengenai perubahan kelas rawat sehingga pembaca juga akan memahami apa saja yang dilakukan penulis didalam bidang pelayanan peserta pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember, Dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Prosedur Administrasi Perubahan Kelas Rawat dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu melalui prosedur administrasi pada kantor cabang BPJS Kesehatan terdekat dan akses langsung melalui aplikasi Mobile JKN yang bisa di instal pada smartphone peserta serta melalui pelayanan *Mobile Customer Service* jika tempat tinggal jauh dari kantor cabang. Dengan ketentuan iuran bulan berjalan harus dilunasi terlebih dahulu, kemudian fasilitas dan iuran yang baru akan mulai berlaku di bulan berikutnya.
2. Kegiatan yang dilakukan oleh Kantor BPJS Kesehatan Jember tidak hanya pada Bidang Pelayanan Peserta, ada beberapa hal yang yang dikerjakan yaitu menginput data peserta baru dari golongan perangkat desa yang termasuk istri dan maksimal tiga anak kemudian melakukan distribusi kartu peserta gelombang kedua yang mencakup wilayah Jember dan Lumajang serta merekapitulasi data tagihan badan usaha.
3. Prosedur administrasi perubahan kelas rawat juga mempunyai beberapa permasalahan dan kendala utamanya pada proses pelayanannya yang sering kali malah membebani peserta jaminan kesehatan dikarenakan pada proses perubahan kelas rawat hanya dapat dilakukan oleh seluruh anggota keluarga tanpa terkecuali jadi nantinya akan membuat jumlah iuran tiap bulannya akan semakin besar, seharusnya BPJS Kesehatan membuat prosedur khusus untuk melakukan perubahan kelas rawat dapat dilakukan oleh masing-masing individu atau peserta tanpa harus merubah kelas rawat seluruh anggota keluarga.

**DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : YKPN

Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT Prestasi Pustakaraya

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*, Edisi ketiga, Cetakan keempat. Jakarta : Salemba Empat

Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : PT Kanisius

Rahmat, H. 2013. *Statistika Penelitian*. Bandung : Pustaka Setia

Siagian, Sondang P. 2008. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : PT Bumi Askara

Soewarni, Handayaniingrat. 2002. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : CV Haji Masagung

<https://bpjs-kesehatan.go.id>. diakses pada 24/05/2020. 13.18



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8884/UN.25.1.4/PM/2019  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

18 Desember 2019

Yth. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Jember  
Jl. Riau No 24 Sumbersari  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Andre Yudi Widayanto	170803102044	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Januari 2020 - 06 Maret 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata



**BPJS Kesehatan**  
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 663/ VII-07/0420

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Antokalina Sari Verdiana  
NPP : 02930  
Jabatan : Kepala BPJS Kesehatan Cabang Jember

Menerangkan bahwa :

- I. Nama : Veri Verdian Rahman Hakim  
NIM : 170803102012
- II. Nama : Novinda Wahyu Lestari  
NIM : 170803102025
- III. Nama : Andre Yudi Widayato  
NIM : 170803102044

Merupakan mahasiswa Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di BPJS Kesehatan Cabang Jember mulai 06 Januari 2020 s/d 06 Maret 2020.

Demikian pernyataan ini dibuat sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 30 April 2020

Kepala



Antokalina Sari Verdiana

AU/a/00

Lampiran 3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata



Jln Riau No.24, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur 68121,  
Telepon: (0331) 330268

Daftar Hadir Mahasiswa Magang

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada BPJS Kesehatan Cabang Jember

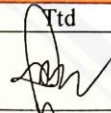



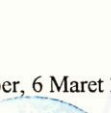
Tanggal 6 Januari s.d 6 Maret 2019

Nama Mahasiswa : Andre Yudi Widayanto  
NIM : 170803102044  
Program Studi : D-III Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Asal : Universitas Jember

Bulan Januari – Maret

Januari			
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Ttd
1.	Senin, 6 Jan 2020	Pelayanan Peserta	
2.	Selasa, 7 Jan 2020	Pelayanan Peserta	
3.	Rabu, 8 Jan 2020	Pelayanan Peserta	
4.	Kamis, 9 Jan 2020	Pelayanan Peserta	
5.	Jumat, 10 Jan 2020	Pelayanan Peserta	
6.	Senin, 13 Jan 2020	inputing data perangkat desa Kabupaten Jember	
7.	Selasa, 14 Jan 2020	inputing data perangkat desa Kabupaten Jember	

Lampiran 4. Lanjutan Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

Maret			
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Ttd
1.	Senin, 2 Mar 2020	Pencatatan dan Pektus kartu peserta	
2.	Selasa, 3 Mar 2020	Pencatatan dan Pektus kartu peserta	
3.	Rabu, 4 Mar 2020	Scanning SK kepala desa	
4.	Kamis, 5 Mar 2020	Registrasi peserta dari	
5.	Jumat, 6 Mar 2020	Pengisian data formulir peserta	

Jember, 6 Maret 2020  
 Pembimbing BPJS Kesehatan






Lampiran 5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 6. Form Perubahan Data Peserta

 <b>BPJS Kesehatan</b> <small>Badan Penyelenggara Jaminan Sosial</small>	<b>FORMULIR PERUBAHAN DATA PESERTA</b> <b>PROGRAM JAMINAN KESEHATAN NASIONAL - KARTU INDONESIA SEHAT ( JKN-KIS )</b>	FORMULIR 3
WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP		
<b>I. IDENTITAS PESERTA</b>		Verifikasi (diisi Petugas)
Nama Kepala Keluarga	: .....	<input type="checkbox"/>
Nomor Kartu Keluarga (KK)	<input style="width: 150px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nomor Kartu BPJS Kesehatan	<input style="width: 150px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nomor Handphone	<input style="width: 150px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Alamat Email, Jika Ada:	.....	<input type="checkbox"/>
<b>II. NOMOR REKENING</b>		
Nama Bank	: <input type="checkbox"/> Mandiri <input type="checkbox"/> BRI <input type="checkbox"/> BNI <input type="checkbox"/> BCA	<input type="checkbox"/>
Nomor rekening bank	<input style="width: 150px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nama Pemilik Rekening	: .....	<input type="checkbox"/>
<b>III. PERUBAHAN DATA (Beri tanda (✓) dan isi data yang mengalami perubahan)</b>		
<input type="checkbox"/> Alamat Domisili/	..... RT/RW : .....	<input type="checkbox"/>
Surat Menyurat*	Kecamatan : .....	<input type="checkbox"/>
	Kabupaten/Kota : .....	<input type="checkbox"/>
	Provinsi : .....	<input type="checkbox"/>
	Kode Pos <input style="width: 50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Golongan (khusus bagi PNS/TNI/Polri)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga : Rp.....	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Satuan Kerja (khusus bagi PNS/TNI/Polri)	: .....	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pembaharuan Keterangan Anak Usia diatas 21 Tahun		<input type="checkbox"/>
Nama Anak	: .....	<input type="checkbox"/>
Nomor Keterangan Kuliah	: .....	<input type="checkbox"/>
Nomor Kartu BPJS Kesehatan	<input style="width: 150px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kelas Rawat (Khusus bagi PBP/PP)	: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Faskes Tk. Pertama		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Seluruh anggota keluarga	Faskes Tk. Pertama : .....	<input type="checkbox"/>
	Dokter gigi* : .....	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tidak seluruh anggota keluarga		<input type="checkbox"/>
1. ....	Faskes Tk. Pertama : .....	<input type="checkbox"/>
	Dokter gigi* : .....	<input type="checkbox"/>
2. ....	Faskes Tk. Pertama : .....	<input type="checkbox"/>
	Dokter gigi* : .....	<input type="checkbox"/>
3. ....	Faskes Tk. Pertama : .....	<input type="checkbox"/>
	Dokter gigi* : .....	<input type="checkbox"/>

\*) Tidak perlu diisi apabila memilih Puskesmas/Klinik



Lampiran 7. Form Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Nomor KTP :  
Nomor BPJS Kesehatan :  
Alamat :  
Telepon :

Menyatakan bahwa

1. Saya terdaftar sebagai peserta BPJS Kesehatan sejak tanggal ...../...../..... dengan kelas perawatan I / II / III \*.
2. Iuran perbulan sebesar Rp. ....../orang, sehingga total iuran sebesar Rp. ....../ bulan yang terdiri dari ..... (.....) jiwa.
3. Seluruh kewajiban pembayaran iuran sampai bulan ..... tahun..... telah lunas / tidak ada tunggakan.
4. Saya dan seluruh anggota keluarga saya akan merubah kelas perawatan menjadi kelas I / II / III \* terhitung mulai bulan ..... tahun .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\*coret yang tidak perlu

.....

(materai 6.000)

(.....)

Lampiran 8. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	85	A
3.	Prestasi Kerja	85	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

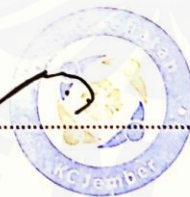
**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : ANDRE YUDI WIDAYANTO  
 N I M : 170803102044  
 Program Studi : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : ANTOKALINA SARI VERDIANA, MBA, CHIA, CFP.  
 Jabatan : KEPALA CABANG  
 Institusi : BPJS KESEHATAN CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga : .....



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik