





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

**PROSEDUR PELAKSANAAN AKUNTANSI PEMBAYARAN  
PREMI KESEHATAN PADA PT. ASURANSI KESEHATAN  
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

**N a m a** : YAKUB BUDI ROHMAN

**N. I. M.** : 000803104394

**J u r u s a n** : AKUNTANSI

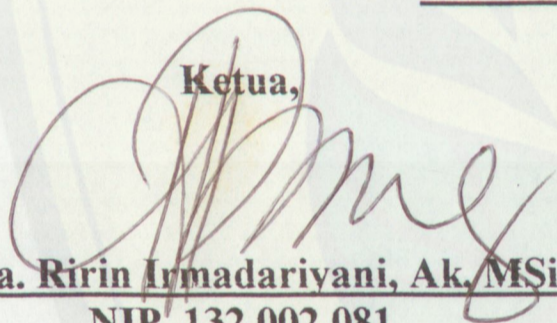
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

31 Mei 2004

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

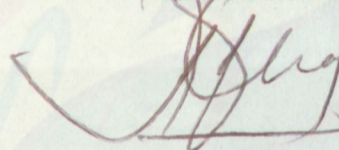
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



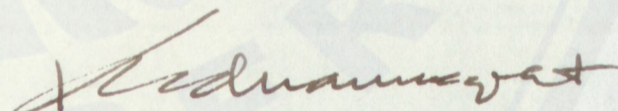
Dra. Ririn Irmadariyani, Ak, MSi  
NIP. 132 002 081

Sekretaris,



Drs. Sudarno, Ak  
NIP. 131 832 327

Anggota,



Drs. Ketut Indraningrat, MSi  
NIP. 131 832 337



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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



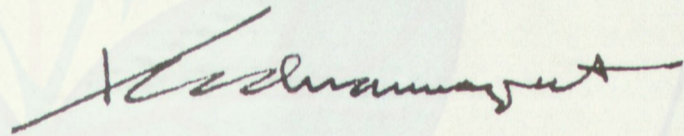
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Yakub Budi Rohman  
N. I. M. : 000803104394  
Program Studi : Akuntansi  
Program Kependidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pembayaran Premi Kesehatan Pada PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember

---

Laporan PKN ini telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing,



Drs. Ketut Indraningrat, MSi  
NIP. 131 832 337



*KUPERSEMBAHANKAN KARYA INI KEPADA :*

*Kedua Orang Tuaku Yang Tercinta Yang Selalu  
Memberikan Nasehat, Semangat dan Dorongan Serta  
Selalu Berdoa Demi Keberhasilanku.*

*Kakakku Yayah Nurhidayati, S.E dan  
Yayuh Erniyati Yang Selalu Memberi Dorongan  
Dan Semangat.*

*Alumnater Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Tercinta.*



## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul **“Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pembayaran Premi Kesehatan Pada PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember”**.

Penulisan laporan ini untuk salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan kegiatan perkuliahan pada Program Diploma III bidang studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Jember.

Dalam menyusun laporan ini, penulis mendapat bantuan dan kerjasama dengan berbagai pihak secara moril maupun materiil. Oleh karena itu perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah banyak membantu, terutama kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata kepada penulis;
2. Bapak M. Miqdad, SE, MM,Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan pengarahan dan nasehat dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata terhadap penulis;
3. Bapak Drs. Ketut Indraningrat, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga penulisan laporan ini dapat diselesaikan dengan baik;
4. Kepada segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses pengurusan akademik;
5. Bapak Mochammad Toha selaku pimpinan PT Askes Cabang Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata, Bapak Kamto, Mas Junet, Bapak Budi, Bapak Cecep, Mas Edi dan Mbak Mira yang telah banyak membantu selama PKN.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
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 .....	2
1.3 Obyek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
II. LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Pengertian Akuntansi .....	4
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	5
2.4 Fungsi Akuntansi.....	6
2.5 Pengertian dan Peran Asuransi Kesehatan .....	6
2.5.1 Pengertian Asuransi .....	7
2.5.2 Peranan Asuransi Kesehatan .....	8



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Askes Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember .....	12
Gambar 2 : contoh daftar isian peserta wajib.....	28
Gambar 3 : contoh daftar isian peserta sukarela .....	31
Gambar 4 : Flowchart pembayaran premi I pada PT. Askes Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.....	33
Gambar 5 : Flowchart pembayaran premi lanjutan pada PT. Askes Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.....	34



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian Indonesia yang tidak stabil akhir-akhir ini, menuntut semua perusahaan dengan berbagai macam bentuk dan jenis untuk bekerja keras mempertahankan kelangsungan hidupnya. Upaya untuk mendukung hal tersebut dengan bekerja lebih efektif dan efisien pada tiap-tiap bidang kegiatan perusahaan. Bidang kegiatan perusahaan pada umumnya meliputi bidang pemasaran, bidang industri, bidang keuangan dan bidang personalia. Bagi perusahaan asuransi bidang-bidang tersebut merupakan suatu bidang yang saling berkaitan satu sama lain.

Perusahaan Asuransi yang berkecimpung dalam bidang jasa dengan usaha pokoknya berupa penjualan polis, prosedur akuntansinya dalam hal pembayaran premi dari pemegang polis perlu mendapat perhatian yang serius. Karena pemegang premi dari pemegang polis merupakan salah satu faktor penerimaan kas yang besar bagi perusahaan. Untuk mendukung adanya penerimaan kas dari premi asuransi itu diperlukan suatu prosedur akuntansi yang efektif dan efisien guna pengambilan keputusan dan menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang.

PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember merupakan salah satu perusahaan asuransi kesehatan yang dikelola oleh negara. Peranan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember adalah memberikan pengertian tentang asuransi dan manfaat asuransi kesehatan guna mempersiapkan masyarakat memasuki dunia modern. Karena asuransi merupakan suatu kebutuhan dewasa ini guna untuk memenuhi kebutuhan rasa aman dari resiko kerugian yang tidak dipastikan. Partisipasi tersebut merupakan wujud kontribusi PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember dalam memberikan pelayanan kepada calon pemegang polis.

Dalam kegiatan operasionalnya, PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember menjalin kerja sama yang saling menguntungkan antara pihak perusahaan dengan



pihak pemegang polis. Kewajiban perusahaan adalah memberikan pelayanan yang baik dalam hal membantu pembayaran premi kesehatan. Pembayaran premi sebagai pendapatan utama dari perusahaan asuransi, maka memerlukan perhitungan yang sangat teliti dalam hal pemegang polis membayar kewajibannya yaitu membayar premi. Dengan penerapan prosedur akuntansi yang cermat dan teliti dalam pembayaran premi, maka perusahaan dapat mengetahui kelancaran dan pencatatan kewajibannya. Berdasarkan uraian tersebut di atas maka penulis memilih judul : **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI KESEHATAN PADA PT. ASURANSI KESEHATAN CABANG JEMBER “.**

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Prosedur Akuntansi Pembayaran Premi yang dilaksanakan pada PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember.
- b. Untuk melatih serta mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah khususnya di bidang akuntansi.

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

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan berguna untuk :

- a. Untuk menambah bekal pengalaman kerja sehingga bermanfaat di kemudian hari khususnya dalam bidang akuntansi.
- b. Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil obyek pada PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Jawa No. 55 Jember.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Di dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, mengatakan bahwa Prosedur adalah urutan pekerjaan kerani jasa (*crerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1985 : 3).

Menurut Hadori Yunus dalam bukunya yang berjudul *Intermediate Accounting*, menyatakan bahwa Prosedur adalah urutr-urutan daripada pelaksanaan tentunya diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas (*handling*) untuk unfrom dari transaksi-transaksi perusahaan yang timbul (1975 : 2)

#### 2.2 Pengertian Akuntansi

Untuk memberikan tentang batasan atas pengertian akuntansi tentunya harus terlebih dahulu diketahui dari aspek apa akuntansi tersebut ditinjau. Berikut ini akan dijelaskan beberapa pengertian akuntansi dengan maksud untuk menghindari kesimpangsiuran definisi.

1. Dari aspek informasi, akuntansi adalah aktifitas yang menghasilkan jasa dimana mempunyai fungsi untuk menyajikan informasi kuantitatif yang pada dasarnya bersifat keuangan dari suatu badan usaha atau perusahaan, informasi tersebut akan dipakai oleh pihak internal perusahaan guna mengambil keputusan dengan mengambil berbagai alternatif yang ada.

Dari definisi tersebut ada beberapa unsur yang perlu digaris bawahi antara lain :

- a. Akuntansi berkaitan erat dengan lembaga-lembaga ekonomi, yaitu semua lembaga yang memiliki kegiatan ekonomi, tanpa perlu memandang apakah ia bertujuan mencari laba atau tidak
- b. Akuntansi tidak selalu menyajikan informasi yang bersifat keuangan. Cabang-cabang yang lain seperti akuntansi manajemen tidak selalu mementingkan informasi keuangan.



## 2.4 Fungsi Akuntansi

Penyelenggaraan akuntansi dalam suatu perusahaan merupakan suatu usaha yang produktif yang bisa menghasilkan laba bagi perusahaan, hal ini bukan berarti bahwa penyelenggaraan akuntansi diabaikan. Untuk memahami peranan dan arti penting pelaksanaan akuntansi menurut Drs. Harnanto, haruslah dipahami fungsi akuntansi yang meliputi :

### a. Sebagai aktivitas penyediaan jasa

Artinya, dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut,

### b. Sebagai suatu sistem informasi

Dalam hal ini akuntansi melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikannya kepada berbagai pihak agar dapat dipakai sebagai alat ganti dalam membuat keputusan yang menyangkut perusahaan,

### c. Sebagai suatu disiplin analisa deskriptif

Dalam akuntansi dimaksudkan untuk mengidentifikasikan berbagai transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melalui pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan sedemikian rupa sehingga merupakan informasi yang relevan antara satu dengan yang lainnya dan mampu memberikan gambaran secara layak tentang keadaan keuangan perusahaan (Hartanto, 1992 : 1).

## 2.5 Pengertian dan Peranan Asuransi Kesehatan

### 2.5.1 Pengertian Asuransi

Asuransi Kesehatan pada umumnya adalah untuk melindungi kesehatan seseorang dari malapetaka yang mungkin timbul, yang belum diketahui sebelumnya dan tidak dikehendaki oleh setiap manusia, serta sekedar mengurangi bagi penderita. Dari uraian diatas dapat disimpulkan asuransi adalah semua perjanjian mengenai pembayaran sejumlah modal atau bunga, yang



BAB  
GAMBARAN UMI

3.1. Sejarah dan Lahirnya UMI

3.1.1. Pegawai Negeri dan Pegawai Negeri Swasta

Masyarakat adalah merupakan salah satu

pemerintah dan pembangunan untuk

penyelenggaraan pemerintah dan pelak

tergantung pada kesempurnaan Aparat

kesempurnaan Abdi Negara antara lain

negara yang sehat.

Peral 8 Undang-Undang no. 9 tah

dan Undang no. 8 tahun 19

menyatakan bahwa pemerintah berkewa

Negeri Sipil beserta anggota keluarganya

Sipil bagian dari masyarakat yang

pembangunan, sehingga dalam melak

dipelihara kesehatannya dengan sebaik

Indonesia Tahun 1945, usaha sejarah itu

sekarang. Dalam perkembangan pol

menjadi berbagai usaha penyempun

Industri dan Sistem yang didasarkan

peraturan ini pegawai negeri dapat m

dikeluarkan untuk keperluan pengobatan

Tahun 1968 dikeluarkan Ke

pembentukan BPPDK (Badan Penyel

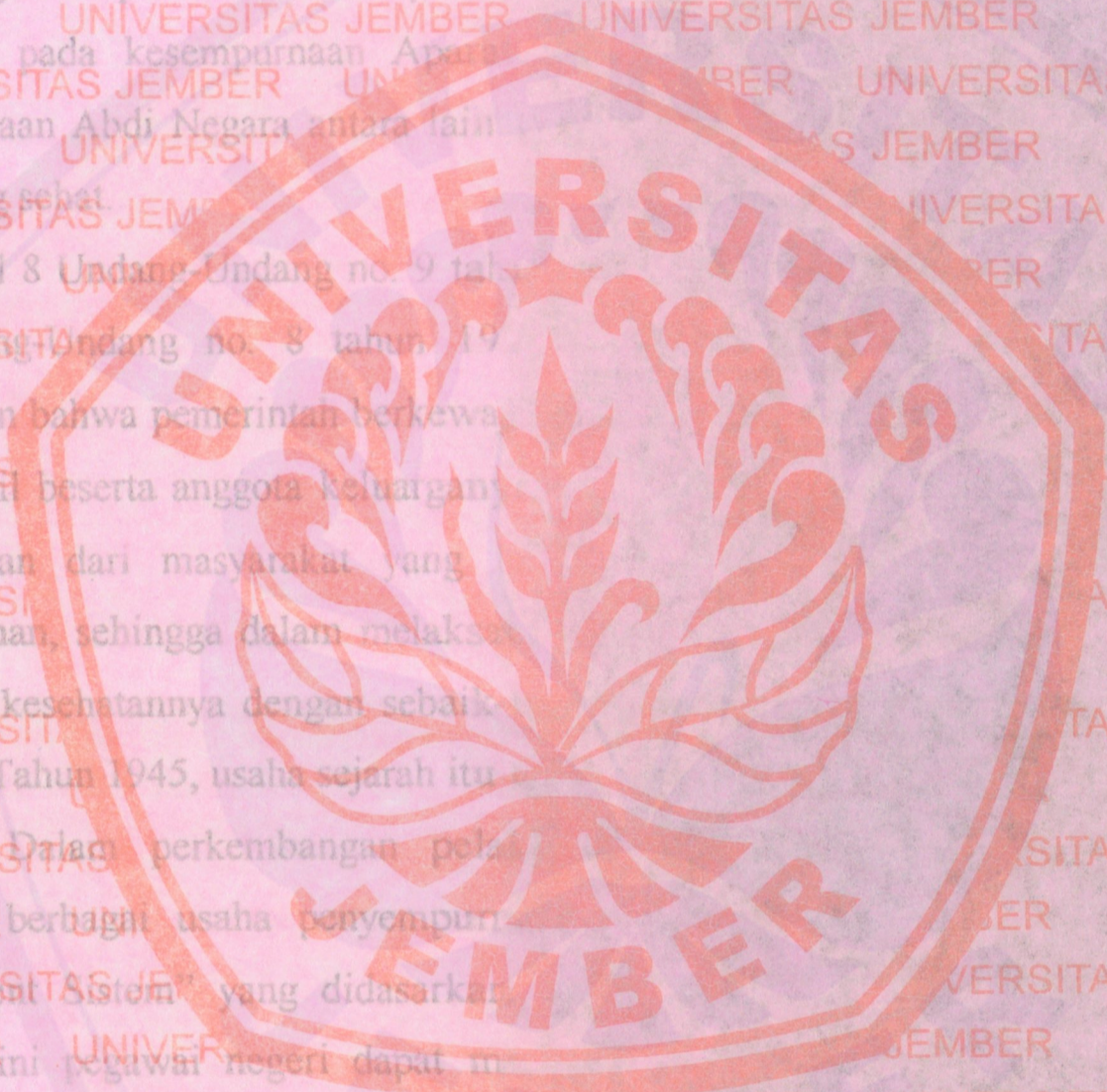
Tahun 1984 Peraturan Pemerintah N

Pegawai Negeri dan penerima pensiun

23 Januari 1984 Undang-Undang

buaya dan sandakan dan Dep

mendapatkan pengobatan atau perav





### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Pegawai negeri sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Negara, dan Abdi Masyarakat adalah merupakan salah satu unsur penting dalam menyelenggarakan pemerintah dan pembangunan untuk mencapai tujuan nasional. Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan nasional terutama tergantung pada kesempurnaan Aparat Negara antara lain tergantung pada kesempurnaan Abdi Negara antara lain tergantung pada kesempurnaan pegawai negeri yang sehat.

Pasal 8 Undang-Undang no. 9 tahun 1960 tentang pokok-pokok kesehatan dan Undang-Undang no. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, menyatakan bahwa pemerintah berkewajiban untuk menjamin kesehatan Pegawai Negeri Sipil beserta anggota keluarganya. Hal ini wajar karena Pegawai Negeri Sipil bagian dari masyarakat yang berperan cukup penting dalam proses pembangunan, sehingga dalam melaksanakan tugasnya mutlak perlu dijaga dan dipelihara kesehatannya dengan sebaik-baiknya. Sejak proklamasi kemerdekaan Indonesia Tahun 1945, usaha sejarah itu telah berkembang sampaim keadaan yang sekarang. Dalam perkembangan pelaksanaan pemeliharaan kesehatan telah menjalani berbagai usaha penyempurnaan. Sebelum tahun 1986 dikenal "RE Imbursement Sistem" yang didasarkan pada Restitutie regeling 1934. Dalam peraturan ini pegawai negeri dapat meminta kembali pembiayaan yang telah dikeluarkan untuk keperluan pengobatan atau peralatan.

Tahun 1968 dikeluarkan Keputusan Presiden No. 230 mengenai pembentukan BPDPK (Badan Penyelenggara dan Pemeliharaan Kesehatan). Tahun 1984 Peraturan Pemerintah No. 22 tentang pemeliharaan Kesehatan Pegawai Negeri dan penerima pensiun beserta anggota keluarganya dan PP. No. 23 tentang perusahaan Umum Husada Bakti. Dalam perum ini biaya pengelolaan biaya dilaksanakan oleh Depertemen Kesehatan dan anggaran rutinnya. Cara mendapatkan pengobatan atau perawatan kesehatannya diatur menurut gaji



1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1992 tentang pendirian PT (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.
2. Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 1991, yang isinya antara lain :
  - a. Peserta wajib yang meliputi pegawai negeri sipil, penerima pensiun, veteran, perintis kemerdekaan;
  - b. Peserta sukarela yang meliputi pegawai badan usaha ( Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Swasta ), pegawai badan lainnya (rumah sakit swasta, sekolah, perguruan tinggi).

Selain penetapan-penetapan seperti tersebut diatas terdapat pula landasan hukum tentang program pemeliharaan kesehatan sebagai berikut :

1. Undang-Undang tentang pokok-pokok kesehatan No. 9 tahun 1960 yang menyebutkan bahwa :
  - a. Tiap-tiap warga Negara berhak memperoleh derajat kesehatan yang setinggi-tingginya dan perlu diikutsertakan dalam usaha kesehatan pemerintah,
  - b. Pemerintah melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan pegawai negeri, buruh, dan Golongan Karya lain beserta keluarganya sesuai dengan fungsi dan lingkungan hidupnya;
2. Undang-Undang Pokok tentang Kepegawaian (UU. No. 8 Tahun 1974) pasal 32 yang dalam penjelasan ditegaskan bahwa peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil diusahakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan, sehingga pada akhirnya PNS dapat memusatkan perhatian pada pelaksanaan tugasnya, usaha kesejahteraan yang dimaksud meliputi kesejahteraan material dan spiritual;
3. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1984 tentang pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun beserta keluarganya.

### 3.3 Lokasi Perusahaan

Letak lokasi perusahaan adalah tempat dimana perusahaan melakukan aktifitasnya. PT. (persero Asuransi Kesehatan Indonesia kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, lokasi tersebut sangatlah strategis karena dapat dijangkau



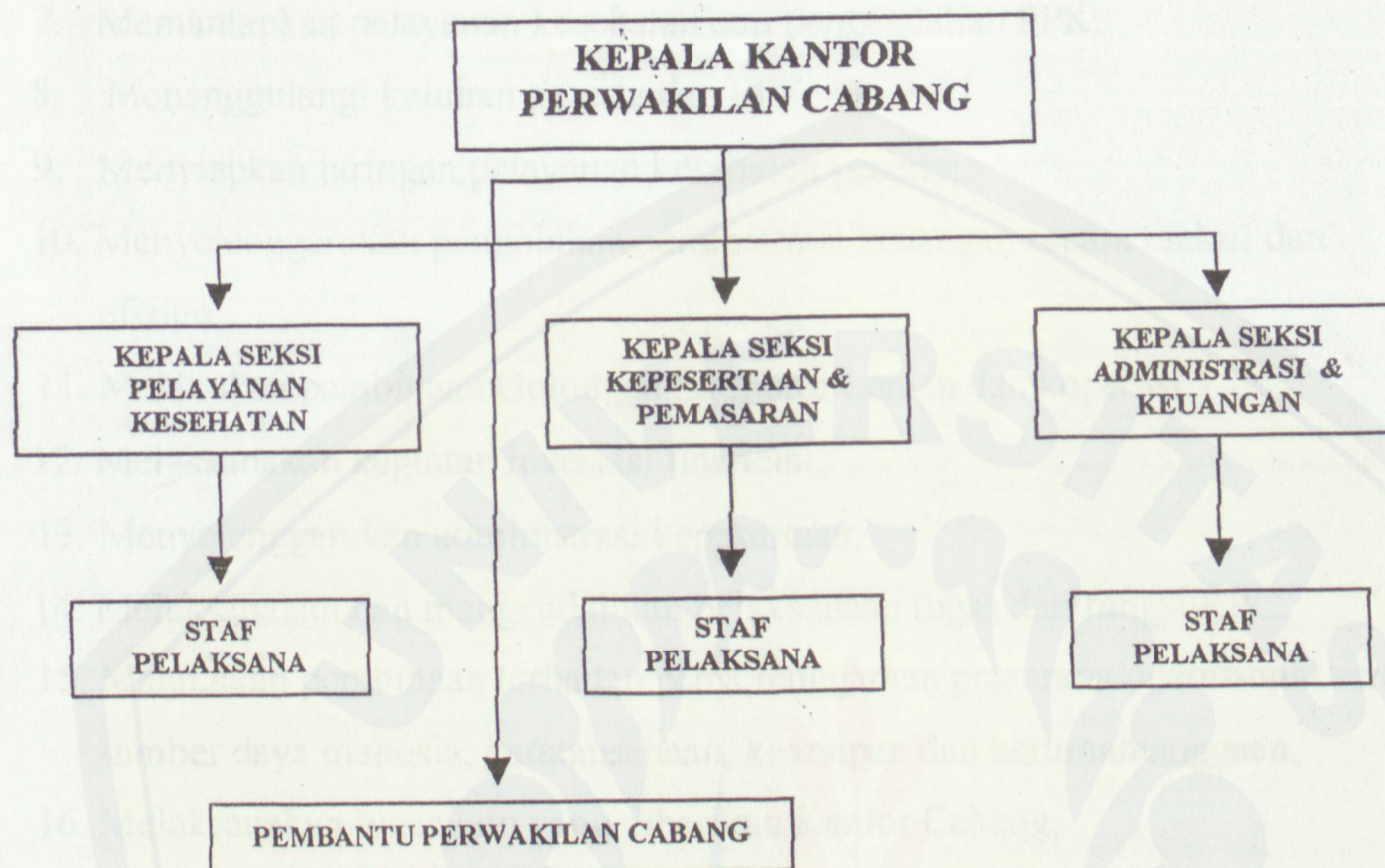
5. Kesatuan perintah dan tanggung jawab (*Unity of Responsibility*), dalam suatu organisasi harus ada kesatuan perintah agar usaha bawahan tidak bingung kepada siapa harus mempertanggungjawabkan keseluruhan tugas-tugasnya;
6. Koordinasi, adalah suatu usaha mengarahkan kegiatan unsur-unsur organisasi agar tujuan untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan (Manullang, 1998 : 71-79).

Untuk mengetahui gambaran organisasi perusahaan dapat dilihat dari bagan struktur organisasi sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari semua pihak yang berkaitan dengan perusahaan. Untuk itu struktur organisasi bersifat fleksibel artinya dapat berubah bila keadaan dan kebutuhan memintanya.

Struktur organisasi pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Perwakilan Cabang 13-10 Jember memiliki organisasi yang berbeda dan sederhana, skematis dalam menjalankan aktifitasnya sehari-hari. Untuk mengetahui gambaran secara jelas tentang struktur organisasi pada PT. ASKES Indonesia adalah sebagai berikut :



**STRUKTUR ORGANISASI PT. ASKES  
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER**



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Askes Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember**

**Sumber : PT. ASKES INDONESIA CABANG JEMBER**

Adapun tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing bagian struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember adalah sebagai berikut :

**1. Kepala Kantor Perwakilan Cabang**

Tugas Kepala Kantor Perwakilan Cabang adalah :

1. Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Perwakilan Cabang,
2. Mengkoordinasi, membimbing dan membina Kepala Seksi dan membantu Perwakilan Cabang.
3. Menyusun rencana kerja anggaran KPC,
4. Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan,
5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan PPK dan kepesertaan,



2. Bertanggung jawab atas tugas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan,
3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai,
4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

## **2. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan**

Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan :

1. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan,
2. Merencanakan program pemeliharaan kesehatan,
3. Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK,
4. Melakukan verifikasi klaim,
5. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan,
6. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan,
7. Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan non wajib,
8. Menyelenggarakan administrasi pelayanan kesehatan,
9. Memantapkan pelaksanaan pelayanan dan pengendalian PPK,
10. Menyipkan jaringan pelayanan,
11. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

Wewenang Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah :

1. Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama Kantor Perwakilan Cabang,
2. Menandatangani surat jaminan pelayanan atas nama Kantor Perwakilan Cabang,

Tanggungjawab Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah :

1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing,



Tanggung jawab Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan adalah :

1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungannya masing-masing,
2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan,
3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai,
4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

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

Tugas Kepala Seksi Kepesertaan dan pemasaran adalah :

1. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Seksi Kepesertaan dan Pemasaran,
2. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan Kepesertaan/pemasaran serta Administrasi Kepesertaan,
3. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta,
4. Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta,
5. Melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan,
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
7. Membuat skala prioritas/ peta pengembangan kepesertaan,
8. Meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait.

Wewenang Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran adalah :

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



4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

### 3.5 Kepegawaian

#### 3.5.1 Karyawan

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember terdiri dari 14 orang karyawan yang meliputi :

- |  |     |
|--|-----|
| a. Manager   | : 1 |
| b. Assisten Manager Pelayanan dan Pemasaran beserta staf pelaksana   | : 2 |
| c. Assisten Menager Kepesertaan dan pemasaran beserta staf pelaksana | : 2 |
| d. Assisten Manager Administrasi Keuangan beserta staf pelaksana     | : 4 |
| e. Pembantu Perwakilan Cabang  | : 2 |
| f. Pesuruh dan Pengemudi   | : 2 |
| g. Penjaga malam   | : 1 |

#### 3.5.2 Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember adalah sama untuk semua pegawai, yaitu :

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Hari Senin s/d Jum'at | : 07.30 - 16.00 WIB |
| Istirahat             | : 12.00 - 12.30     |
| Hari Sabtu            | : libur             |

#### 3.5.3 Sistem Pengajian dan Upah

Sistem pengajian yang dilakukan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indpnésia Kantor Perwakilan Cabang Jember adalah system penggajian dan upah dilakukan pada awal bulan.

### 3.6 Prinsip Dasar

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember menggunakan prinsip dasar sebagai berikut :



### 3.6.1 Kepesertaan

Kepesertaan bersifat sukarela dan kelompok, untuk seluruh pegawai bukan perorangan. Kepesertaan dalam PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember ini dibagi dalam dua bagian yaitu peserta wajib dan peserta sukarela. Untuk peserta wajib meliputi :

- a. Pegawai Negeri Sipil,
- b. Penerima Pensiun,
- c. ABRI,
- d. Perintis Kemerdekaan,
- e. Veteran,
- f. Beserta anggota keluarganya.

Untuk peserta wajib dikenakan potongan setiap bulannya. Batas umur untuk anak 21 tahun, dan boleh lebih apabila anak tersebut memiliki surat keterangan masih kuliah atau kursus di lembaga yang diakui oleh pemerintah.

Sedangkan untuk peserta sukarela pembayarannya sesuai dengan premi atau perjanjian kerja sama atau kontrak yang berlaku minimal selama satu tahun dan dapat diperpanjang. Peserta sukarela meliputi :

- a. Pegawai dari BUMN,
- b. Pegawai dari BUMS,
- c. Pegawai BUMD,
- d. Badan Usaha lainnya.

#### Hak dan Kewajiban Peserta ASKES

- a. Hak peserta ASKES meliputi :
  1. Memperoleh pelayanan kesehatan tingkat pertama di Puskesmas,
  2. Memperoleh pelayanan rawat inap perawatan ICU/ICCU,
  3. Pelayanan badan ( kecil, besar, sedang ),
  4. Pelayanan canggih,
  5. Pelayanan darah,
  6. Persalinan sampai anak kedua,
  7. Pelayanan kaca mata, protase gigi, protese anggota gerak dan alat bantu dengar,



7. Pelayanan kaca mata, protase gigi, protese anggota gerak dan alat bantu dengar,
  8. Rujukan fasilitas yang lebih maju.
- b. Kewajiban Peserta ASKES meliputi :
1. Membayar iuran wajib (pemotongan gaji),
  2. Memiliki kartu peserta,
  3. Mendaftarkan kartu ke Puskesmas,
  4. Memberikan kartu ke Puskesmas,
  5. Memberikan informasi yang jelas,
  6. Mencari informasi pelayanan,
  7. Mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku.

### **3.6.2 Cakupan Pelayanan**

Bersifat komprehensif, meliputi upaya peningkatan kesehatan, pencegahan, penyakit, penyembuhan dan pemulihan kesehatan.

### **3.6.3 Manajemen Pelayanan**

Penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan melalui :

1. Pelayanan kesehatan yang berstruktur dan berjenjang,
2. Pengembangan konsep dokter keluarga,
3. Pengembangan konsep wilayah pelayanan melalui upaya pendekatan pelayanan kesehatan dengan domisili peserta.

### **3.6.4 Administrasi Penyelenggaraan Jaminan**

Administrasi penyelenggaraan jaminan berdasarkan perjanjian kerja sama atau kontrak yang berlaku minimal selama satu tahun dan dapat diperpanjang.

## **3.7 Ruang Lingkup Pelayanan**

### **3.7.1 Rawat Jalan Tingkat Pertama pada Dokter Keluarga**

Pelayanan rawat jalan tingkat pertama pada dokter keluarga meliputi :

1. Penyuluhan kesehatan (promotif),



2. Perawatan kesehatan Ibu ,Anak dan imunisasi dasar (preventif),
3. Pemeriksaan dan pengobatan sesuai kebutuhan medik (kuratif),
4. Pelayanan keluarga berencana,
5. Rujukan ke spesialis.

### 3.7.2 Rawat Jalan Tingkat Lanjut pada Dokter Ahli atau Rumah Sakit

Pelayanan pada rawat jalan tingkat lanjut pada ahli atau rumah sakit meliputi :

1. Konsultasi, pemeriksaan dan pengobatan sesuai kebutuhan medik,
2. Penunjang diagnostic (Laboratorium, radiology, alat elektromedik, dan lain-lain),
3. Tindakan medik ini sampai dengan yang memerlukan keterampilan khusus dan mengandung resiko,
4. Rehabilitasi medik.

### 3.7.3 Rawat Inap dan Operasi

Pelayanan untuk rawat inap dan operasi meliputi :

1. Fasilitas inap dengan kelas perawatan sesuai paket santunan yang dipilih,
2. Perawatan oleh dokter spesialis,
3. Menunjang Diagnostik,
4. Tindakan medik ringan operasi khusus,
5. ICCU, ICU, apabila diperlukan,
6. Rehabilitasi medik.

### 3.7.4 Pelayanan Khusus

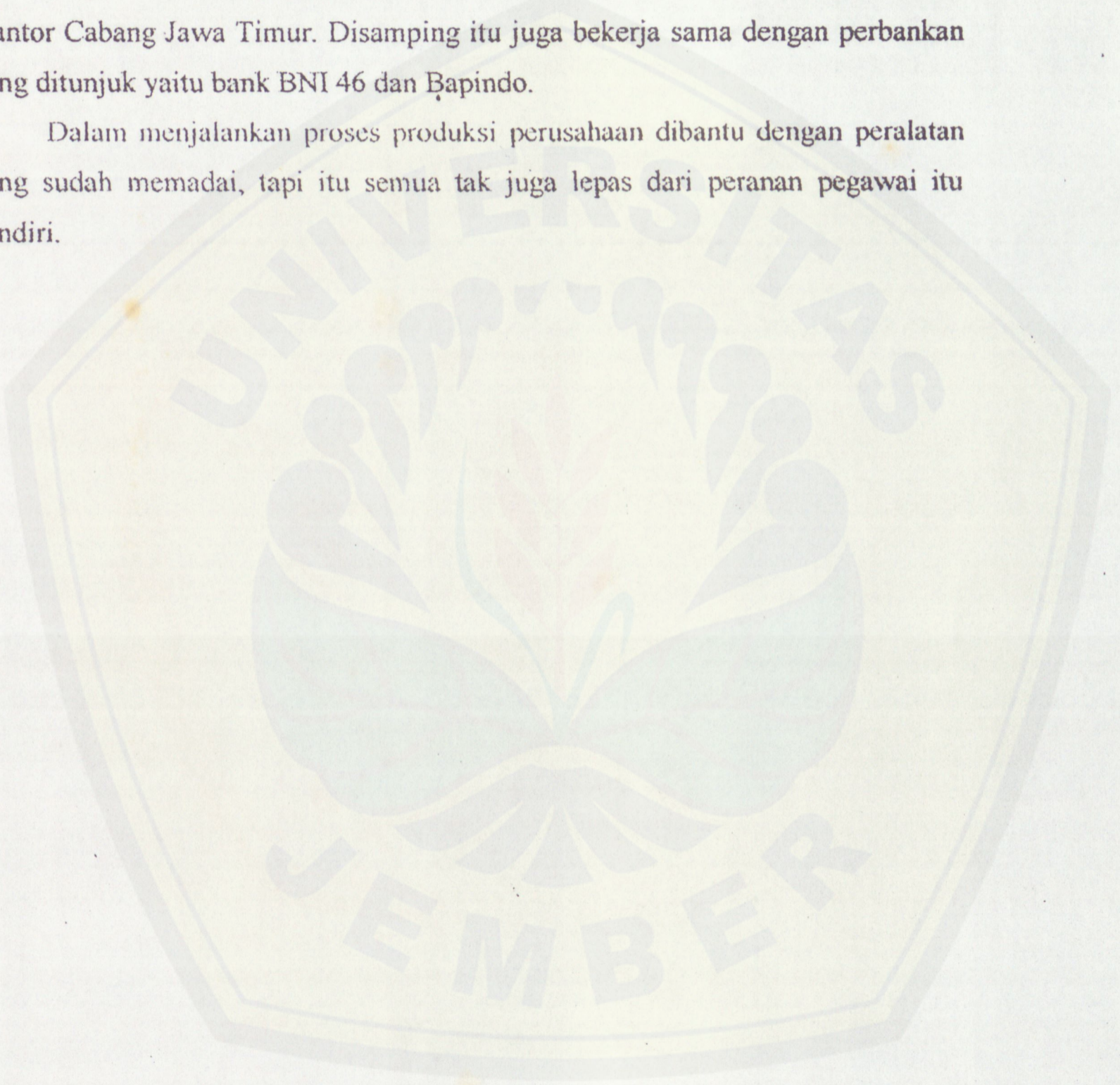
Pelayanan khusus meliputi :

1. Pelayanan jantung dan paru-paru :
  - a. Operasi jantung atau paru-paru,
  - b. Katerisasi dan dilatasi jantung,
  - c. Pacu jantung,



(secara khusus) dan pegawai BUMN, BUMD, BUMS, serta badan usaha lainnya, yaitu sejak diangkat sebagai pegawai negeri sampai pegawai negeri tersebut meninggal. Untuk dapat mencapai target yang diharapkan, perusahaan dalam menjalankan kegiatan program pemeliharaan kesehatan dilakukan dengan kerja sama dengan Kantor Cabang yang berkedudukan di Surabaya atau dikenal dengan Kantor Cabang Jawa Timur. Disamping itu juga bekerja sama dengan perbankan yang ditunjuk yaitu bank BNI 46 dan Bapindo.

Dalam menjalankan proses produksi perusahaan dibantu dengan peralatan yang sudah memadai, tapi itu semua tak juga lepas dari peranan pegawai itu sendiri.





## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Jawa 55 Jember. Selama melakukan Praktek Kerja Nyata Penulis melakukan kegiatan-kegiatan antara lain :

1. Membantu pelaksanaan proses pengisian data calon pemegang polis
2. Membantu pelaksanaan proses pengisian kartu anggota pemegang polis.
3. Membantu pelaksanaan proses pengisian data calon pemegang polis pada komputer.
4. Memindahkan arsip data pemegang polis ke gudang.

#### 4.1 Pelaksanaan Proses Pengisian Data Calon Pemegang Polis

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata Penulis terjun langsung dalam proses pengisian data calon pemegang polis, hal ini ditujukan supaya Penulis lebih memahami bagaimana cara pembayaran premi asuransi kesehatan di PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember. Di dalam PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember terdapat dua daftar isian calon pemegang polis yaitu:

##### 1. Daftar Isian Premi Kesehatan Bersifat Wajib ( Sosial )

Premi Kesehatan yang bersifat wajib ini lebih ditujukan kepada pegawai negeri sipil, pejanat negara, penerima pensiunan pusat, penerima pensiunan daerah otonom, pensiunan ABRI, perintis kemerdekaan, veteran, badan pegawai tidak tetap dan dokter pegawai tidak tetap. Adapun cara pengisian formulir calon peserta wajib (sosial) sebagai berikut:

- Tanggal Verifikasi : Tanggal dilakukan verifikasi (diisi oleh petugas PT. ASKES)  
Verifikasi oleh : Nama petugas yang melakukan verifikasi (diisi oleh petugas PT ASKES)  
Entry data oleh : Nama petugas yang melakukan entry data (diisi oleh petugas



- PT. ASKES)
- Paraf kasie : Paraf kepala seksi yang ditunjuk (diisi oleh petugas PT. ASKES)
- Jenis peserta : Ber tanda (X) pada kotak yang sesuai dengan dengan jelas kepegawaian saudara
- Nama : Tulis nama lengkap sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK pengangkatan/daftar gaji/ daftar pembayaran pensiun
- NIP : Diisi nomor induk pegawai bagi PNS
- Tanggal lahir : Diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran saudara
- Jenis kelamin : Diisi sesuai dengan pilihan yang tersedia
- Status kawin : Diisi status perkawinan sesuai dengan tercantum dalam daftar gaji
- Nama kantor : Diisi nama kantor / satuan kerja tempat pegawai bekerja saat mengisi daftar isian peserta, bagi penerima pensiun tidak perlu diisi
- Kode kantor : Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Alamat kantor : Diisi alamat kantor tempat bekerja, khusus SD sebutkan SD desa kalurahan mana
- Pangkat/Golongan : Diisi sesuai dengan pangkat/golongan ruang gaji terakhir
- Iuran ASKES 2% : Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Alamat rumah : Diisi tempat tinggal sehari-hari tidak harus sesuai KTP
- Khusus kode alamat : Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Nama PPK Tk. I : Diisi nama pukesmas yang dekat dengan domosili saudara
- Kode PPK Tk. I : Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Kolom daftar keluarga
- Nama istri/suami : Diisi nama istri/suami yang sah mendapat tunjangan gaji
1. bila istri/suami PNS, isi NIP saja
  2. bila istri/suami penerima pensiunan ditulis NUPEN saja



- Tanggal lahir : Diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran istri/suami saudara
- Alamat : Diisi alamat tempat tinggal sehari-hari istri/suami saudara
- Kade alamat : Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Pekerjaan : Diisi dengan angka pilihan yang sesuai dengan pekerjaan istri/suami saudara
- Gol. Ruang gaji : Diisi golongan gaji istri/suami saudara
- Nama PPK Tk. I : Diisi nama pukesmas yang dipilih, apabila berbeda dengan peserta
- Kode PPK Tk. I : Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Nama anak : Diisi anak yang mendapat tunjangan sesuai dengan jumlah pada daftar gaji, diisi dengan nama, anak beberapa, jenis kelamin, tanggal lahir.
- Alamat : Diisi dengan alamat tempat tinggal sehari-hari anak saudara. Diisi apabila alamat berbeda dengan peserta (pisah tempat tinggal)



Tanggal :	<b>PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA</b>	FM - 13 - PESERTA - 01 - 01 REV 00
Verifikasi Oleh :	<b>DAFTAR ISIAN PESERTA WAJIB (SOSIAL)</b>	
Entry Data Oleh :	DIISI CALON PESERTA	
Paraf Kasie :	JENIS PESERTA	Diisi Oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA
<input type="checkbox"/> Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diberbantukan pada BUMN / BUMD <input type="checkbox"/> Pejabat Negara (PJ. NEG) <input type="checkbox"/> Penerima Pensiun PNS Pusat <input type="checkbox"/> Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom	<input type="checkbox"/> Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI) <input type="checkbox"/> Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam <input type="checkbox"/> Penerima Pensiun Pejabat Negara <input type="checkbox"/> Perintis Kemerdekaan <input type="checkbox"/> Veteran (VET) <input type="checkbox"/> Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT) <input type="checkbox"/> Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Kantor Cabang Nomor <input style="width: 40px;" type="text"/> Di ..... Nomor Kartu Peserta Lama <input style="width: 40px;" type="text"/> Nomor Kartu Peserta Baru <input style="width: 40px;" type="text"/> Peserta : 1 = Peserta baru 2 = Mutasi <input style="width: 20px;" type="text"/>

DIISI CALON PESERTA		DIISI PETUGAS
1. NAMA	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> BENAR <input type="checkbox"/> SALAH
2. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT	<input style="width: 40%;" type="text"/>	1. <input style="width: 20px;" type="text"/>
3. TGL. LAHIR	<input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/>	2. <input style="width: 20px;" type="text"/>
5. STATUS KAWIN	<input type="checkbox"/> 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA, 5 = YATIM PIATU	3. <input style="width: 20px;" type="text"/>
6. NAMA KANTOR	<input style="width: 90%;" type="text"/>	4. <input style="width: 20px;" type="text"/>
7. KODE KANTOR	<input style="width: 20px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	5. <input style="width: 20px;" type="text"/>
8. ALAMAT KANTOR	<input style="width: 90%;" type="text"/>	6. <input style="width: 20px;" type="text"/>
9. PANGKAT/GOL. RUANG GAJI	1=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% <input style="width: 20px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	7. <input style="width: 20px;" type="text"/>
10. ALAMAT RUMAH	<input style="width: 90%;" type="text"/>	8. <input style="width: 20px;" type="text"/>
a. RT/RW/KEL/DESA	<input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>	9. <input style="width: 20px;" type="text"/>
b. KECAMATAN/KAB/KODYA	<input style="width: 90%;" type="text"/>	10. a. <input style="width: 20px;" type="text"/>
c. KODE ALAMAT	<input style="width: 20px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	b. <input style="width: 20px;" type="text"/>
d. NOMOR TELEPON	<input style="width: 40%;" type="text"/>	c. <input style="width: 20px;" type="text"/>
e. NAMA PPK TK. I	<input style="width: 40%;" type="text"/> KODE PPK TK. I <input style="width: 20px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	d. <input style="width: 20px;" type="text"/>
11. DAFTAR KELUARGA :		e. <input style="width: 20px;" type="text"/>
a. NAMA ISTRI/SUAMI	<input style="width: 90%;" type="text"/> LAHIR <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/>	a. <input style="width: 20px;" type="text"/>
b. A L A M A T	<input style="width: 90%;" type="text"/>	b. <input style="width: 20px;" type="text"/>
c. RT/RW/KEL/DESA	<input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>	c. <input style="width: 20px;" type="text"/>
d. KEC/KAB/KODYA	<input style="width: 90%;" type="text"/>	d. <input style="width: 20px;" type="text"/>
e. KODE ALAMAT	<input style="width: 20px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	e. <input style="width: 20px;" type="text"/>
f. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1 = PNS/PP/PK/VET/PJ. NEG/PTT 2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN	f. <input style="width: 20px;" type="text"/>
g. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT	<input style="width: 40%;" type="text"/> GOL. RUANG GAJI <input style="width: 20px;" type="text"/>	g. <input style="width: 20px;" type="text"/>
h. NAMA PPK TK. I	<input style="width: 40%;" type="text"/> KODE PPK TK. I <input style="width: 20px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	h. <input style="width: 20px;" type="text"/>

ANAK YANG MENDAPAT TUNJANGAN SESUAI JUMLAH PADA DAFTAR GAJI				
NAMA / ALAMAT (DIISI SESUAI TEMPAT TINGGAL SAAT INI)	ANAK KE	L/P	TANGGAL KELAHIRAN	NAMA PPK TK. I / KODE PPK TK. I *)
1. NAMA : <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>
JALAN : <input style="width: 90%;" type="text"/>				<input style="width: 40%;" type="text"/>
RT/RW/DESA : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>				<input style="width: 40%;" type="text"/>
KEC/KAB/KOD : <input style="width: 90%;" type="text"/>				<input style="width: 40%;" type="text"/>
KODE ALAMAT : <input style="width: 20px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)				<input style="width: 40%;" type="text"/>
2. NAMA : <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>
JALAN : <input style="width: 90%;" type="text"/>				<input style="width: 40%;" type="text"/>
RT/RW/DESA : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>				<input style="width: 40%;" type="text"/>
KEC/KAB/KOD : <input style="width: 90%;" type="text"/>				<input style="width: 40%;" type="text"/>
KODE ALAMAT : <input style="width: 20px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)				<input style="width: 40%;" type="text"/>
3. NAMA : <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>
JALAN : <input style="width: 90%;" type="text"/>				<input style="width: 40%;" type="text"/>
RT/RW/DESA : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>				<input style="width: 40%;" type="text"/>
KEC/KAB/KOD : <input style="width: 90%;" type="text"/>				<input style="width: 40%;" type="text"/>
KODE ALAMAT : <input style="width: 20px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)				<input style="width: 40%;" 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 ( ) ( ) ( )

Gambar 4.2 : contoh kartu peserta wajib

Sumber data : PT. Askes Cabang Jember



- Tanggal lahir : Tanggal, bulan dan tahun kelahiran saudara
- Jenis kelamin : Isi sesuai dengan pilihan yang tersedia
- Status kawin : Status perkawinan dalam Daftar Gaji Pegawai
- Alamat rumah : Alamat tempat tinggal sehari-hari tidak harus sesuai KTP
- RT/RW : Cukup jelas
- Kelurahan/Desa : Cukup jelas
- Kecamatan : Cukup jelas
- Kabupaten : Cukup jelas
- Khusus kode alamat : Diisi oleh petugas PT. ASKES
- No. telepon : Cukup jelas
- Dokter keluarga : Isi sesuai dengan dokter keluarga yang dipilih saudara
- Kode dokter : Diisi oleh petugas PT. ASKES

#### **Kolom Daftar Keluarga**

- Nama keluarga : Isi nama istri/suami dan anak yang sah mendapat tanggungan
- Alamat keluarga : Alamat tempat tinggal sehari-hari saudara
- Kode alamat : Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Jenis kelamin : Isi sesuai dengan jenis kelamin saudara
- Tanggal kelahiran : Tanggal, bulan, dan tahun kelahiran saudara
- Kode paket produk : Isi sesuai dengan produk yang disepakati dalam perjanjian
- Nama dokter keluarga : Isi sesuai dengan nama dokter keluarga yang dipilih saudara
- Kode dokter keluarga : Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Kelas : Isi dengan kelas perawatan yang disepakati
- Mengetahui Kepala
- Kantor/ personalia : Kepala personalia BU tempat saudara bekerja yang ditunjuk



## 4.2 Pelaksanaan Proses Pengisian Kartu Anggota

Dalam proses pengisian kartu anggota dilakukan dengan komputer. Hal ini dimaksudkan supaya bisa menghemat waktu. Adapun cara pengisian kartu Askes adalah sebagai berikut :

### 4.2.1 Kartu Peserta Wajib

Kartu peserta wajib ini berwarna kuning, semuanya diisi dengan komputer. Adapun cara pengisian kartu tersebut sebagai berikut :

#### Lembar I

Nomor : Diisi oleh petugas PT. ASKES  
Kode : Diisi oleh petugas PT. ASKES  
Nama : Diisi sesuai dengan formulir pendaftaran  
Status : Cukup jelas  
Umur/tgl lahir : Diisi sesuai dengan formulir pendaftaran  
Tanda tangan : Diisi oleh pemegang kartu

#### Lembar II

Nama : Diisi sesuai dengan formulir pendaftaran  
NIP : Diisi sesuai NIP pegawai  
Golongan : Diisi sesuai dengan daftar gaji  
Umur/tgl lahir : Cukup jelas  
Alamat : Cukup jelas

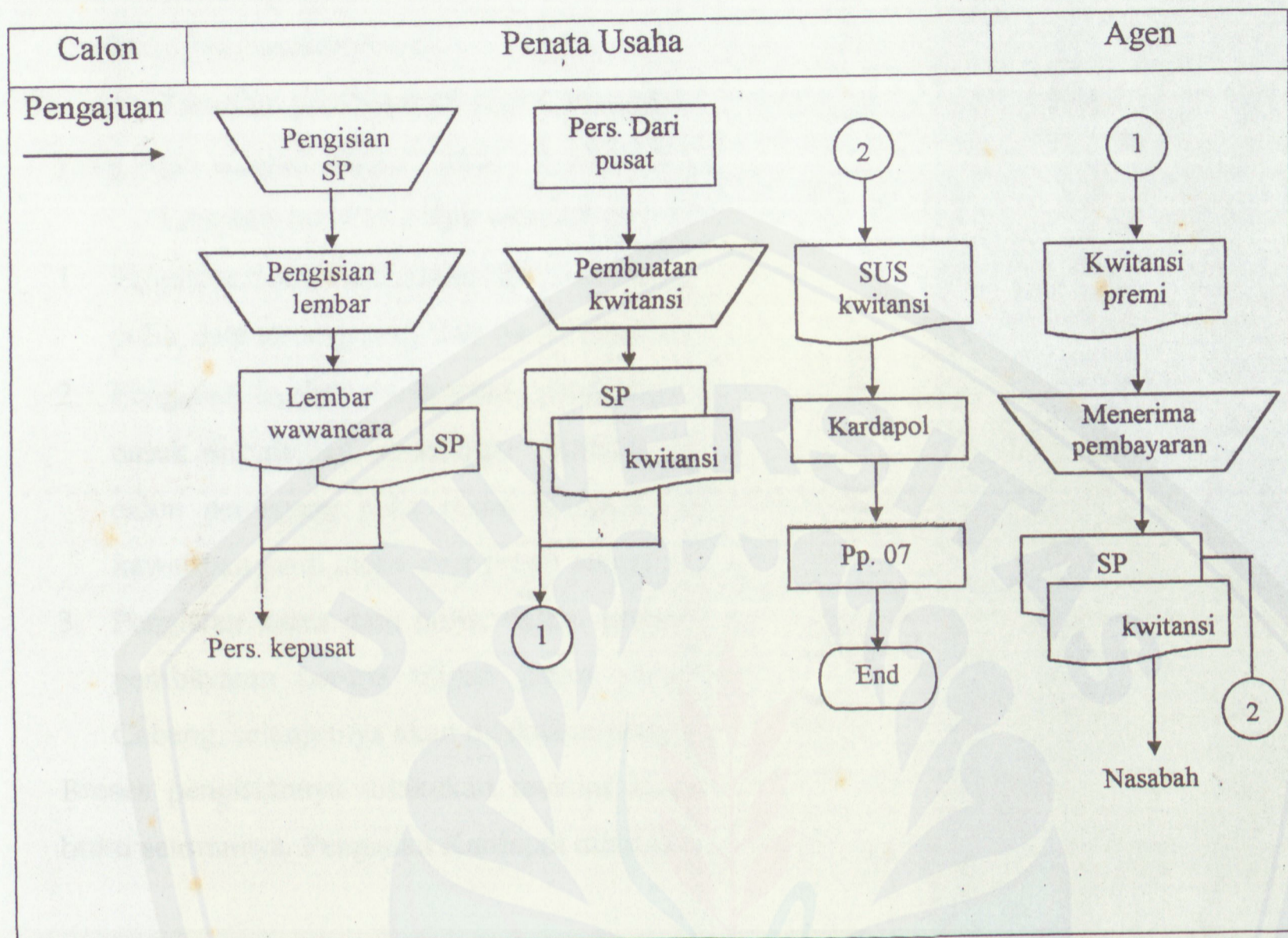


PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA		<u>PESERTA</u>	
Nomor K.P :		Badan Usaha :	
Nama :		Paket :	
Status :		Kelas :	
Tgl. Lahir :		Berlaku s/d :	
Dr. Keluarga :		Nama Usaha :	
		Dr. Gigi :	
	Ka KPC Jember	<b>"PERHATIAN"</b>	Tanggal Cetak
	( )	Penggunaan Kartu Askes oleh	
		Yang tidak berhak dikenakan	
		sanksi sesuai dengan ketentu-	
		an yang berlaku	

Gambar 4 : contoh kartu peserta sukarela

Sumber data : PT. Askes Cabang Jember





Gambar 2 : Flowchart Pembayaran Premi Asuransi Kesehatan Cabang Jember

Sumber: PT. ASKES Cabang Jember

Keterangan :

- SP : Surat Pernyataan
- Kardapol : Kartu Data Polis
- Pp. 07 : Bukti Penerimaan Setoran Premi
- SUS Kwitansi Premi : Arsip Kwitansi



Keterangan prosedur :

#### Prosedur Pembayaran Premi

Prosedur pembayaran premi pertama ini diawali dengan adanya seseorang yang ingin menjadi anggota pada PT. ASKES Cabang Jember.

Langkah-langkah untuk menjadi pemegang polis yaitu :

1. Pengisian Surat Pernyataan (SP) oleh calon pemegang polis, data calon pemegang polis, data tertanggung, dan syarat khusus tanpa pemeriksaan dokter.
2. Pengisian lembar wawancara, selanjutnya data tersebut dikirim ke kantor pusat untuk dimintakan persetujuan. Setelah ada persetujuan dari kantor pusat maka calon pemegang polis resmi menjadi calon pemegang polis dan mempunyai kewajiban yaitu membayar premi sebesar potongan yang sudah ditentukan.
3. Pengisian kartu data polis, dalam proses ini pemegang polis telah melakukan pembayaran berupa titipan premi yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Cabang, selanjutnya akan dilakukan pengisian Kartu Data Polis (Kardapol).

Proses pengisiannya dilakukan melalui komputer supaya mudah dalam membuat bukti setorannya. Pengisian Kardapol diisikan sampai masa asuransi berakhir.

Gambar 3 - Prosedur

Jember

Sumber : PT. Askes Cabang Jember

Keterangan :

SUS Kwatansi Premi

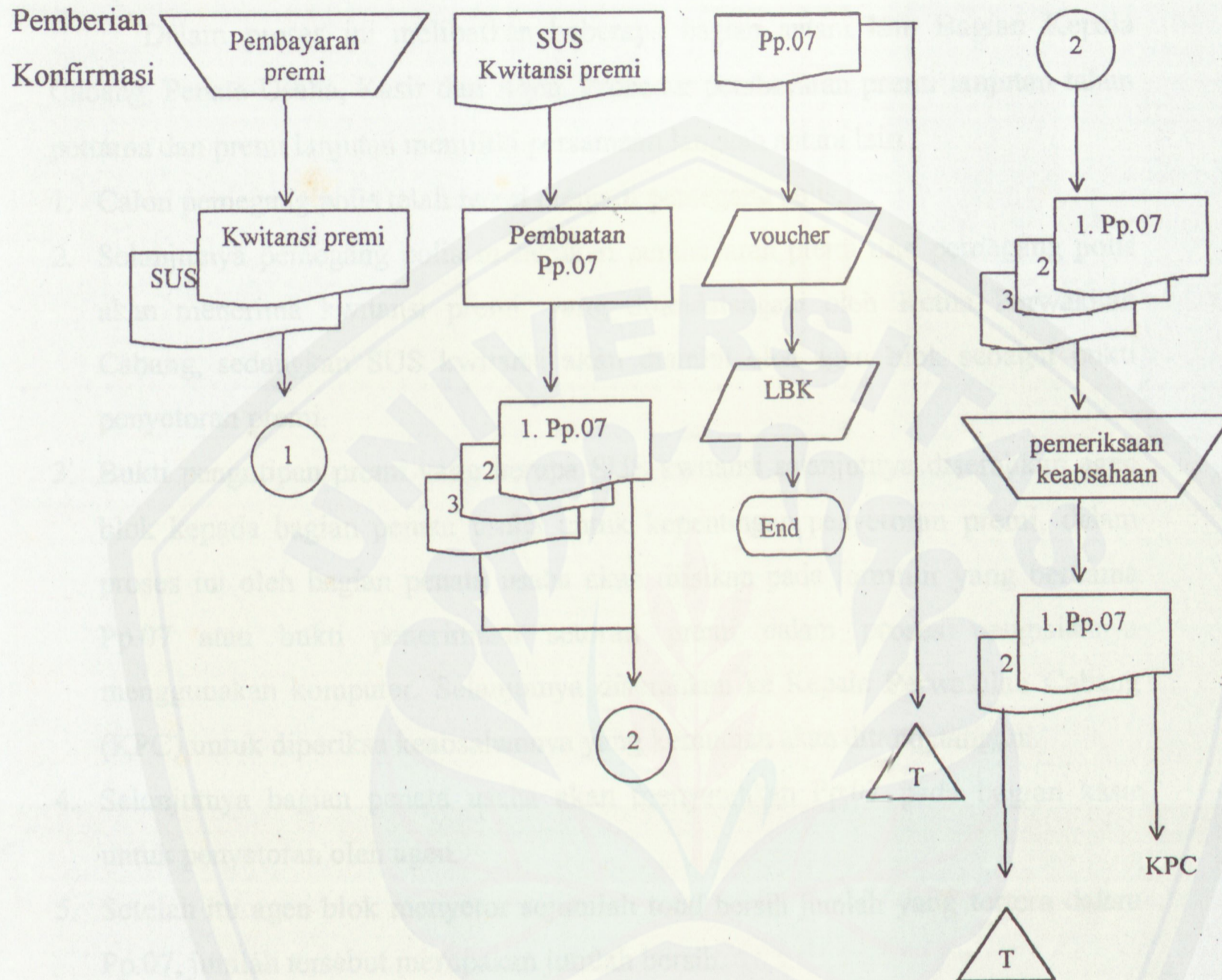
Pp. 07

LBS

KFC



Nasabah	Agen	Penata usaha	kasir
---------	------	--------------	-------



Gambar 3 : Flowchart Pembayaran Premi Asuransi Kesehatan Lanjutan Cabang Jember

Sumber : PT. Askes Cabang Jember

Keterangan :

- SUS Kwitansi Premi : Arsip Kwitansi
- Pp. 07 : Bukti Penerimaan Setoran Premi
- LBK : Lembar Buku Kas
- KPC : Kepala Perwakilan Cabang







## BAB V

### KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari hasil PKN pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember bergerak dalam bidang jasa yaitu pelayanan kesehatan jasa yang anggotanya pegawai negeri (secara khusus) dan pegawai BUMN, BUMD, BUMS.
2. Kepesertaan para pemegang polis di PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember dibagi menjadi dua yaitu :
  - a. peserta wajib
  - b. peserta sukarela
3. Dalam pembayaran premi untuk peserta wajib dikenakan potongan sebesar 2% dari gaji pokok atau Rp 6000 setiap bulannya. Batas umur 21 tahun, dan boleh lebih apabila anak tersebut memiliki surat keterangan masih kuliah atau kursus di lembaga yang diakui oleh Pemerintah.
4. Peserta sukarela pembayarannya sesuai dengan premi atau perjanjian kerja sama atau kontrak yang berlaku minimal satu tahun dan dapat diperpanjang.

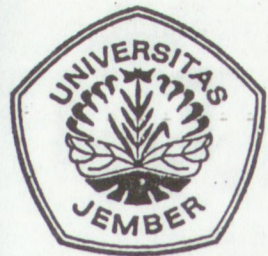
Demikian kesimpulan penulisan laporan PKN ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan, penulis mengharapkan kritik dan saran guna perbaikan maupun sempurnanya laporan PKN ini. Dengan harapan laporan PKN ini bisa bermanfaat.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf, Drs, MBA. 1987. *Akuntansi Biaya Jilid II*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada.
- Hadori Yunus, Drs. 1975. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- Harnanto. 1992. *Akuntansi Biaya : Untuk Perhitungan Harga Pokok*. Jakarta : Fakultas Ekonomi – UGM.
- Manullang, Drs. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen* Jakarta : Ghalia Indonesia.
- PT. (Persero) Askes Indonesia, 1994. *Uraian Tugas PT. (Persero) Askes Indonesia* Jakarta.
- Supriyono, R.A. 1983. *Akuntansi Dasar : Sirklus Akuntansi*. Yogyakarta : B.P STIE YKPN.
- Zaki Baridwan, Drs, MSc. 1985. *Sistem Akuntansi Penyesuaian Prosedur dan Metode* Yogyakarta : Akademi Akuntansi YKPN.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1499 /J25.1.4/P 61 03  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 1 MEI 2003

Kepada : Yth. PT. ASURANSI KESEHATAN  
INDONESIA

di-  
JEMBER

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

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

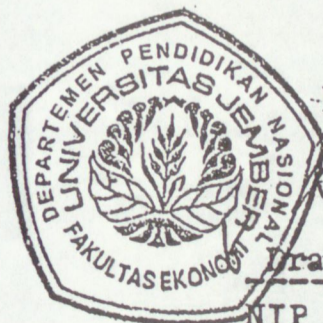
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	HADI PURNOMO	99.4264	D3 Akuntansi
2	YAKUB BUDI ROHMAN	00.4394	D3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 JULI - 31 JULI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

*Kendarsawarti*  
Dra. KEN DARSA WARTI, MM

NIP : 130 531 975





Nomor : 228 / 13-10 / 0503  
Lamp. : -  
Perihal : Kesiadaan Penerimaan  
Praktek Kerja Nyata

Jember, 2 / Mei 2003

Kepada Yth  
DEKAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
di  
JEMBER

Menunjuk surat nomor : 1499/J25.1.4/P6/03 tanggal 01 Mei 2003 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : HADI PURNOMO  
N I M : 99.4264  
PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi

N A M A : YAKUP BUDI ROHMAN  
N I M : 00.4394  
PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi

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

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

U Kepala ,



MOCHAMMAD TOHA  
Manager



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

Nama : YAKUB BUDI ROHMAN  
 No.Induk Mahasiswa : 000803104394  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN  
 P.EMI KESEHATAN PADA PT. ASURANSI KESEHATAN  
 CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs. KETUT INDRAWINGRAT, M.Si  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : .....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18/2 2004	Pertukuri :	1.
2.		Bab I :	2.
3.		- Tujuan	3.
4.		- Kegunaan	4.
5.			5.
6.		Dasar Teori (see 2)	6.
7.		- Sumber :	7. <i>[Signature]</i>
8.			8.
9.	21/2 2004	Acc & garuda	9. <i>[Signature]</i>
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



Tanggal :	<b>PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA</b>	FM - 13 - PESERTA - 01 - 01 REV 00
Verifikasi Oleh :	<b>DAFTAR ISIAN PESERTA WAJIB (SOSIAL)</b>	
Entry Data Oleh :		
Paraf Kasie :	DIISI CALON PESERTA JENIS PESERTA	Diisi Oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA
	<input type="checkbox"/> 0 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat <input type="checkbox"/> 1 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom <input type="checkbox"/> 2 Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diberbantukan pada BUMN / BUMD <input type="checkbox"/> 3 0 Pejabat Negara (PJ. NEG) <input type="checkbox"/> 4 Penerima Pensiun PNS Pusat <input type="checkbox"/> 5 Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom <input type="checkbox"/> 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI) <input type="checkbox"/> 7 Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam <input type="checkbox"/> 8 0 Penerima Pensiun Pejabat Negara <input type="checkbox"/> 9 0 Perintis Kemerdekaan <input type="checkbox"/> 9 1 Veteran (VET) <input type="checkbox"/> 9 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT) <input type="checkbox"/> 9 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Kantor Cabang Nomor <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/> Di ..... Nomor Kartu Peserta Lama <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/> Nomor Kartu Peserta Baru <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/> Peserta : 1 = Peserta baru 2 = Mutasi <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>

	DIISI CALON PESERTA	DIISI PETUGAS
1. NAMA	<input style="width:100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> BENAR <input type="checkbox"/> SALAH
2. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT	<input style="width:100%;" type="text"/>	1. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
3. TGL. LAHIR	<input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/>	2. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
4. KELAMIN	<input type="checkbox"/> 1 = LAKI-LAKI, 2 = PEREMPUAN	3. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
5. STATUS KAWIN	<input type="checkbox"/> 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA, 5 = YATIM PIATU	4. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
6. NAMA KANTOR	<input style="width:100%;" type="text"/>	5. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
7. KODE KANTOR	<input style="width:40px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	6. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
8. ALAMAT KANTOR	<input style="width:100%;" type="text"/>	7. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
9. PANGKAT/GOL. RUANG GAJI	1=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% <input style="width:40px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	8. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
10. ALAMAT RUMAH	<input style="width:100%;" type="text"/>	9. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
a. RT/RW/KEL/DESA	<input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:100%;" type="text"/>	10. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
b. KECAMATAN/KAB/KODYA	<input style="width:100%;" type="text"/>	a. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
c. KODE ALAMAT	<input style="width:40px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	b. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
d. NOMOR TELEPON	<input style="width:40px;" type="text"/>	c. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
e. NAMA PPK TK. I	_____ KODE PPK TK. I <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	d. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
11. DAFTAR KELUARGA :		e. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
a. NAMA ISTRI/SUAMI	<input style="width:100%;" type="text"/> LAHIR <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/>	a. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
b. A L A M A T	<input style="width:100%;" type="text"/>	b. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
c. RT/RW/KEL/DESA	<input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:100%;" type="text"/>	c. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
d. KEC/KAB/KODYA	<input style="width:100%;" type="text"/>	d. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
e. KODE ALAMAT	<input style="width:40px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	e. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
f. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1 = PNS/PP/PK/VET/PJ. NEG/PTT 2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN	f. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
g. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT	<input style="width:100%;" type="text"/> GOL. RUANG GAJI <input style="width:40px;" type="text"/>	g. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>
h. NAMA PPK TK. I	_____ KODE PPK TK. I <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)	h. <input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>

ANAK YANG MENDAPAT TUNJANGAN SESUAI JUMLAH PADA DAFTAR GAJI					
NAMA / ALAMAT (DIISI SESUAI TEMPAT TINGGAL SAAT INI)	ANAK KE	L/P	TANGGAL KELAHIRAN	NAMA PPK TK. I / KODE PPK TK. I *	BENAR SALAH
1. NAMA : <input style="width:100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/>	<input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
JALAN : <input style="width:100%;" type="text"/>				<input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>	
RT/RW/DESA : <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:100%;" type="text"/>				<input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>	
KEC/KAB/KOD : <input style="width:100%;" type="text"/>					
KODE ALAMAT : <input style="width:40px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)					
2. NAMA : <input style="width:100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/>	<input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
JALAN : <input style="width:100%;" type="text"/>				<input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>	
RT/RW/DESA : <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:100%;" type="text"/>				<input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>	
KEC/KAB/KOD : <input style="width:100%;" type="text"/>					
KODE ALAMAT : <input style="width:40px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)					
3. NAMA : <input style="width:100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/>	<input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
JALAN : <input style="width:100%;" type="text"/>				<input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>	
RT/RW/DESA : <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:40px;" type="text"/> / <input style="width:100%;" type="text"/>				<input style="width:40px;" type="text"/> <input style="width:40px;" type="text"/>	
KEC/KAB/KOD : <input style="width:100%;" type="text"/>					
KODE ALAMAT : <input style="width:40px;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)					

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 ( ) ( )



Verifikasi Oleh	<b>PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA</b>	FM-13-PESERTA-02-01
Tanggal	<b>DAFTAR ISIAN PESERTA SUKARELA</b>	
Entry Data Oleh	REV 00	

<b>DIISI OLEH PETUGAS</b>		
NO KARTU ASKES	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 9 KAB /KOD      NO URUT      C.D	NAMA BADAN USAHA ALAMAT BADAN USAHA KODE BADAN USAHA NO. TELEPON TERHITUNG MULAI TGL. TERHITUNG TGL. BERAKHIR JUMLAH KELUARGA KODE PRODUK MUTASI : _____
PAKET	<input type="checkbox"/> 1 = Standar      2 = Standar Plus	
KELAS PERAWATAN	<input type="checkbox"/> 1 = VIP 2 = UTAMA, 3 = Kelas 1 <input type="checkbox"/> 4 = Kelas II, 5 = Kelas III	
WILAYAH PELAYANAN	<input type="checkbox"/> I. = INTER'L, U = UTAMA, N = NAS, L = LOKAL	
PREMI (Rp.)	P = _____ I/S = _____ A = _____	

<b>DIISI CALON PESERTA</b>				<b>B</b>	<b>S</b>
1. NAMA	_____				
2. NOMOR PEGAWAI	_____ UNIT KERJA				
3. TGL. LAHIR	____/____/____ 4. KELAMIN	<input type="checkbox"/> 1 = LAKI-LAKI    2 = PEREMPUAN			
5. STATUS KAWIN	<input type="checkbox"/> 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA				
6. ALAMAT RUMAH	_____				
a. RT/RW KEL/DESA	____/____/_____				
b. KELURAHAN /DESA	_____				
c. KECAMATAN	_____				
d. KAB/KODYA	_____				
e. KODE ALAMAT	_____ (DIISI PETUGAS)	f. NO TELEPON :	_____		
g. NAMA DR. KELUARGA	_____	KODE DR. *)	_____		
7. DAFTAR KELUARGA :					

NAMA KELUARGA / ALAMAT & KODE ALAMAT	HUB. KEL**)	L/P	TANGGAL KELAHIRAN/ KODE PAKET PRODUK	NAMA DR. KELUARGA (KODE DR. KELUARGA *)	KELAS	B	S
1. NAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____/____/____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN			_____	_____			
RT/RW/DESA			____/____/_____	_____			
KEC/KAB/KOD			____/____/_____	_____			
KODE ALAMAT			_____ (DIISI PETUGAS)	_____			
2. NAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____/____/____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN			_____	_____			
RT/RW/DESA			____/____/_____	_____			
KEC/KAB/KOD			____/____/_____	_____			
KODE ALAMAT			_____ (DIISI PETUGAS)	_____			
3. NAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____/____/____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN			_____	_____			
RT/RW/DESA			____/____/_____	_____			
KEC/KAB/KOD			____/____/_____	_____			
KODE ALAMAT			_____ (DIISI PETUGAS)	_____			
4. NAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____/____/____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN			_____	_____			
RT/RW/DESA			____/____/_____	_____			
KEC/KAB/KOD			____/____/_____	_____			
KODE ALAMAT			_____ (DIISI PETUGAS)	_____			
5. NAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____/____/____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JALAN			_____	_____			
RT/RW/DESA			____/____/_____	_____			
KEC/KAB/KOD			____/____/_____	_____			
KODE ALAMAT			_____ (DIISI PETUGAS)	_____			

**KETERANGAN LAIN :** Apabila pisah domisili antara Peserta (Kepala Keluarga) dengan anggota keluarga, alamat masing-masing anggota keluarga dicantumkan pada daftar isian, dibawah nama juga diisi nama DR. Keluarga.

\*) Diisi petugas KPC  
 \*\*) P = Peserta, I = Istri, S = Suami  
 Untuk anak diisi anak keberapa

	Mengetahui		Tanda tangan Peserta	
foto peserta	foto Istri/Suami	foto Anak	foto Anak	foto Anak
(	)	(	)	)



CONTOH



KARTU PESERTA  
PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN

INDONESIA  
PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN

Nomor K.P. : 1329.99.001155.1  
Nama : LINDONESIAWATI (P)  
Status : Anak ke 1 No. Peg. :  
Tgl. Lahir : 20-03-1982  
Dr. Keluaran : 13290045/BUNYAHIN TANDUKO, DR

JAWA TIMUR  
JAWA TIMUR

Badan Usaha : 13291604/GRUP BPR JEMBER  
Paket : LOKAL 1 STANDARD RSUD (A)  
Kelas : II  
Berlaku s/d : 31 Mei 2004  
Badan Usaha : PT. ASURANSI KESEHATAN JEMBER  
Dr. Gigi : 13296003/SUKO WIRJONO, DRG

Tgl Cetak : 07-10-2003

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

Ka KPC 13.10 JEMBER

MOHAMMAD TOHA I