

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN KESEHATAN
BAGI PESERTA PADA PT. (PERSERO) ASURANSI
KESEHATAN INDONESIA KANTOR
CABANG 13 – 10 JEMBER



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Asal	Hadiah	Kelas
Oleh :	Periode : 11 NOV 2002	6SI.3
Terima Di :	No. Induk : SRS.	SUS
		P

e. /

Erwan Susanto
NIM:980803101312/AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN KESEHATAN
BAGI PESERTA PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN
INDONESIA KANTOR CABANG 13-10 JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ERWAN SUSANTO
N. I. M. : 980803101312
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

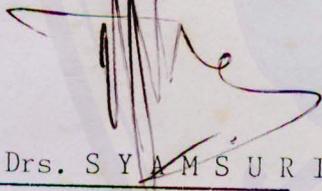
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

7 OKTOBER 2002

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

Susunan Panitia Penguji

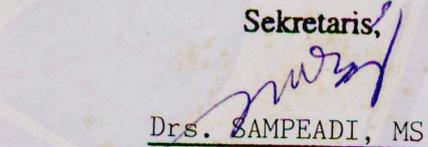
Ketua,



Drs. SYAMSURI

NIP. 130 287 119

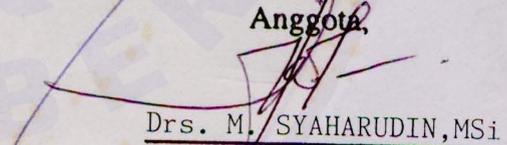
Sekretaris,



Drs. SAMPEADI, MS

NIP. 131 474 513

Anggota,



Drs. M. SYAHARUDIN, MSi

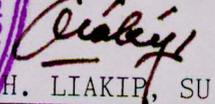
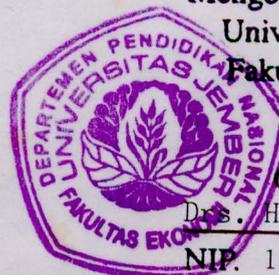
NIP. 131 474 384

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



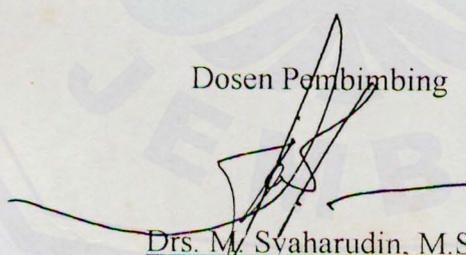
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ERWAN SUSANTO
NIM : 980803101312
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PELAYANAN KESEHATAN BAGI PESERTA
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI
KESEHATAN INDONESIA KANTOR
CABANG 13 – 10 JEMBER

Jember, September 2002

Laporan
Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing


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

MOTTO

“Bukankah kami telah melapangkan dadamu, dan kami telah menghilangkan beban bagimu. Yang memberatkan punggungmu. Dan kami tinggikan sebutan (nama) Mu, karena sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai urusanmu, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh yang lainnya dan hanya kepada Tuhanmu, hendaknya kamu limpahkan segala harapan”

(QS. Al-Insyirah)

“Barang siapa yang mencari ilmu, seharusnya dengan ilmu itu ia tujukan mencari ridho Allah, bila semata-mata hanya ingin mendapatkan harta dunia maka ia tidak akan pernah merasakan segarnya surga pada hari kiamat nanti”

(Al Hadist)

“Janganlah anda menyesali kegagalan yang anda alami dengan menuduh atau menyalahkan orang lain, akan tetapi akuilah sungguh-sungguh bahwa kegagalan itu adalah akibat dari perbuatan anda sendiri”

(Plato)

PERSEMBAHAN

- Allah SWT, atas segala rahmad dan ridho-Nya yang dilimpahkan kepada saya. Tanpa ada ijin-Mu ini tidak akan memperoleh keberhasilan
- Keluarga Tercinta
Ibu dan Bapak tercinta yang telah mengarahkan pendidikanku dan yang tiada pernah berhenti dan bosan berdoa untuk keberhasilanku. Kakakku tercinta, Mbak Endri dan Mas Agung yang selalu memberikan dukungan serta semangat, dan keponakanku Belva yang selalu lucu dan manis.
- Untuk Dhinieku yang tiada hentinya memberikan semangat dan bantuan doa, terima kasih atas segalanya serta perhatiannya selama ini.
- Rekan-rekan seangkatan, seperjuangan AP
- Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kehadirat Allah SWT atas segala karunianya sehingga laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Kesehatan Bagi Peserta Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang 13 – 10 Jember” dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan di dalamnya. Maka untuk melengkapi kekurangannya itu, segala kritik dan saran atau teguran yang sifatnya membangun akan penulis perhatikan dan hargai.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan yang diperlukan khususnya kepada:

1. Bapak Drs. M. Syaharudin, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sriono, MM. selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Mochammad Toha, selaku Kepala Manajer dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang 13 – 10 Jember.
5. Bapak Budi Wusonoadi dan Bapak Harie Purnomo selaku Asistant Manager Kasi Kepesertaan/Pemasaran PT. (Perseero) Asuransi Kesehatan indonesia Kantor Cabang 13 – 10 Jember.
6. Bapak Sukamto, selaku Asistant Manajer Kasi Administrasi/Keuangan dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang 13 – 10 Jember.

7. Segenap Staf dan Karyawan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang 13 – 10 Jember.
8. Rekan-rekanku Rydho, Novie, Mas Imam, Mas Andi, Yudie, Heru, Sasmito, Dandik, Miftah, KB-Bes tercinta, rekan-rekan di Bangka Raya I.
9. Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan ini.

Teriring dengan harapan dan doa, semoga segala amal dan budi baik yang diberikan dapat diterima oleh Allah SWT sebagai amal sholeh dan sepenuhnya mendapatkan balasan yang setimpal. Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, September 2002

Penulis

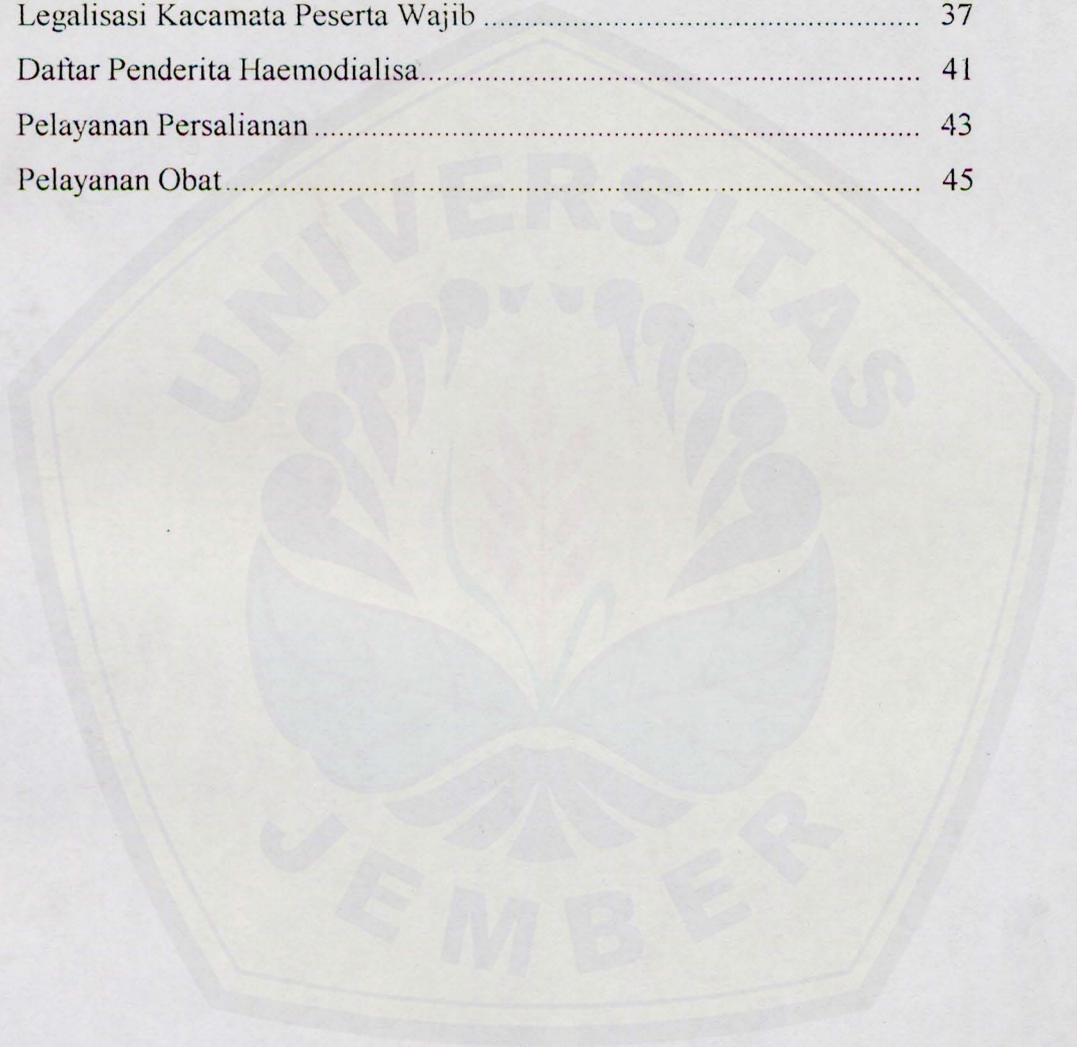
DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAM PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAM PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Tujuan Administrasi	8
2.3 Ciri-ciri Administrasi	9
2.4 Sifat-sifat Administrasi.....	9
2.5 Prosedur dan Administrasi Perkantoran.....	10
2.6 Pengertian Asuransi.....	11
2.7 Prinsip-Prinsip Asuransi.....	12
2.8 Penggolongan Asuransi dan Jenis-Jenisnya	13

2.9 Pengertian Asuransi Kesehatan Indonesia.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17
3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia..	17
3.2 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13 – 10 Jember.....	18
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian tugas.....	19
3.4 Kegiatan Pokok PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13 – 10 Jember.....	28
3.4.1 Kegiatan Pokok Pada bagian Kepesertaan dan Pemasaran.....	28
3.4.2 Kegiatan Pokok Pada Bagian Pelayanan Kesehatan	29
3.4.3 Kegiatan Pokok Pada Bagian Administrasi dan Keuangan.....	29
3.4 Bentuk Laporan Kantor	30
3.5 Bentuk Kegiatan Bagian Pelayanan Kesehatan.....	31
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Praktek Bagian Pelayanan Kesehatan.....	33
4.1.1 Membantu Legalisasi Kacamata.....	33
4.1.2 Membantu Legalisasi Haemodialisa.....	37
4.1.3 Membantu Legalisasi Persalinan.....	41
4.1.4 Membantu Legalisasi Pelayanan Obat.....	43
4.1.5 Membantu Persyaratan Pengajuan Klaim Hearing Aid...	45
BAB V KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN	49

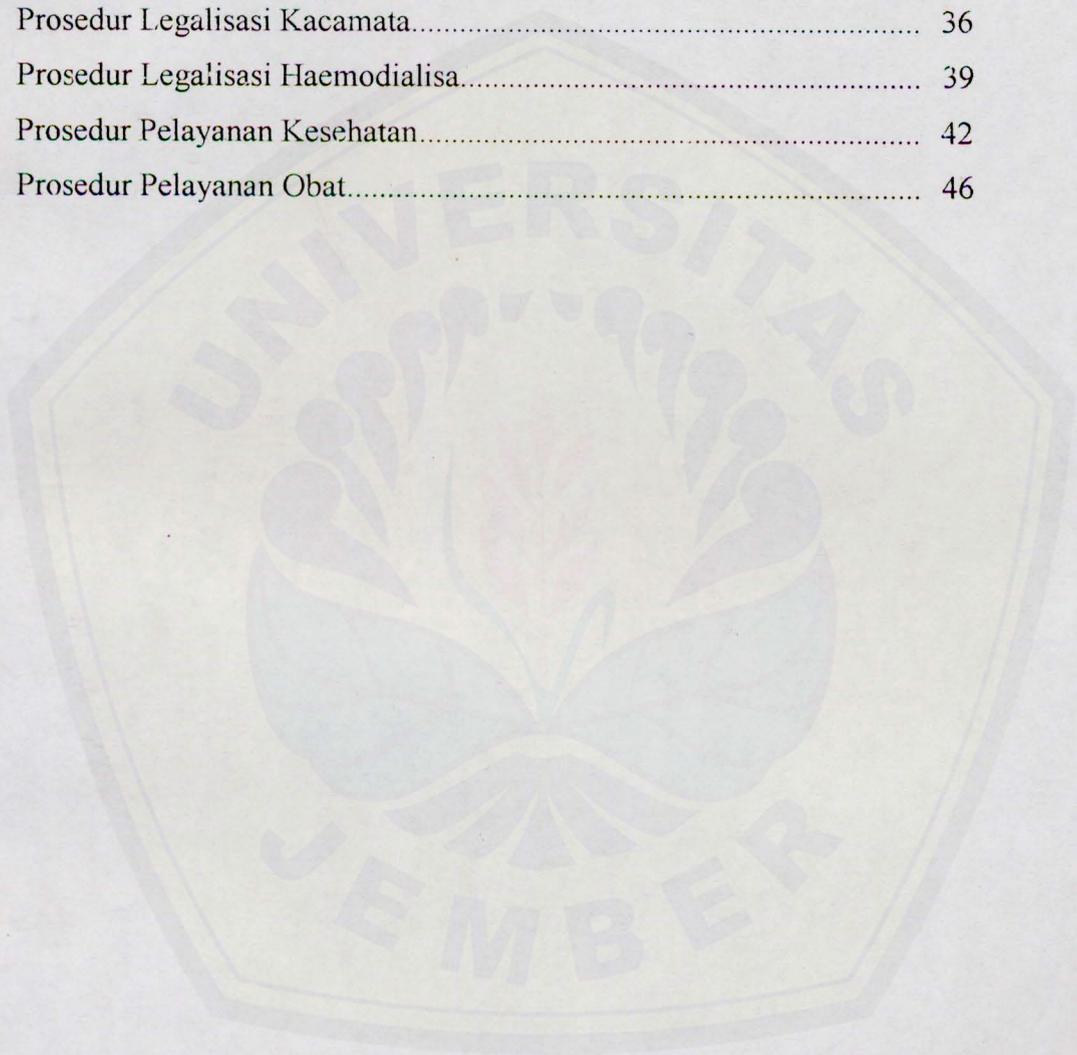
DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Legalisasi Kacamata Peserta Wajib	37
3. Daftar Penderita Haemodialisa.....	41
4. Pelayanan Persalinaan	43
5. Pelayanan Obat.....	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Struktur Organisasi Perusahaan.....	20
2. Prosedur Legalisasi Kacamata.....	36
3. Prosedur Legalisasi Haemodialisa.....	39
4. Prosedur Pelayanan Kesehatan.....	42
5. Prosedur Pelayanan Obat.....	46



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Kartu Peserta PT. (Persero) Asuransi Kesehatan	49
2. Daftar Isian Peserta wajib.....	50
3. Surat Rujukan Peserta Askes Bagian Penyakit Mata	51
4. Surat Jaminan Perawatan Peserta PT. Askes (Haemodialisa).....	52
5. Hasil Verifikasi Tagihan Berdasar Tipe Pelayanan.....	53
6. Hasil Verifikasi Tagihan Klaim Perorangan	54
7. Legalisasi Kacamata Peserta Wajib	55
8. Daftar Penderita Haemodialisa.....	56
9. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	57
10. Surat Keterangan telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13 – 10 Jember.....	58
11. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	59
12. Kartu Konsultasi.....	60



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia sebagai Negara yang sedang berkembang terus menggalakkan pembangunan di segala bidang, baik di bidang ekonomi, politik, sosial budaya, pertahanan dan keamanan maupun di bidang kesehatan. Hal tersebut dilakukan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, untuk itu baik peningkatan taraf hidup maupun kesehatan masyarakat terus ditingkatkan agar pembangunan itu sendiri dapat mencapai hasil yang maksimal.

Seiring dengan pembangunan yang terus dilaksanakan oleh pemerintah dan jumlah penduduk yang terus bertambah, maka pemerintah terus berusaha untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam bidang kesehatan. Pemerintah telah memberikan berbagai macam sarana kesehatan dalam rangka program pembangunan nasional tersebut. Salah satu upaya pemerintah dalam usahanya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat adalah didirikannya PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dengan tujuan agar masyarakat mendapatkan pelayanan kesehatan yang memuaskan dengan biaya yang relatif ringan. PT. Askes merupakan suatu perusahaan umum milik negara yang telah lama berdiri dan beroperasi sebagai perusahaan yang memiliki wewenang untuk mengelola kesehatan masyarakat yang ada di Indonesia.

Kepesertaan dari suatu asuransi merupakan unsur yang sangat penting, karena sebuah perusahaan asuransi tanpa peserta tidak bisa menjalankan operasionalnya. Dengan perkembangan industri Asuransi Kesehatan di Indonesia yang didukung berbagai perundang-undangan yang telah dikeluarkan pemerintah, tidak dapat dihindari adanya persaingan yang ketat. Salah satunya pendekatan yang ditempuh oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia untuk mengungguli persaingan adalah dengan meningkatkan pelayanan kepada peserta baik dari segi administrasi maupun medis, untuk pelayanan administrasi sepenuhnya menjadi tugas dan tanggung jawab jajaran PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dalam melayani peserta.

Pada awal pendiriannya kepesertaan ini pada PT Askes (Persero) ditujukan untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS), penerima pensiun, perintis kemerdekaan dan veteran yang membayar iuran atau premi untuk jaminan kesehatannya yang selanjutnya disebut peserta wajib.

Proses pelayanan kesehatan bagi peserta PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia adalah perlu dipahaminya prosedur pelayanan, baik oleh peserta maupun petugas pemberi pelayanan kesehatan. Pelayanan prosedur administrasi kesehatan adalah membantu melancarkan dan meningkatkan kegiatan operasional perusahaan. Dengan mengikuti prosedur yang berlaku maka peserta dapat memperoleh pelayanan kesehatan sesuai dengan haknya dan diharapkan tidak akan terjadi kesimpangsiuran dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pelayanan kesehatan bagi peserta pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang 13-10 Jember.
2. Membantu pelaksanaan administrasi pelayanan kesehatan bagi peserta pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang 13-10 Jember.
3. Agar memperoleh tambahan pengetahuan sebagai bekal dikemudian hari.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Praktek Kerja Nyata ini akan memberikan manfaat bagi penulis karena dengan Praktek Kerja Nyata ini akan mendapatkan pengetahuan baru.

2. Sebagai sarana pengetahuan yang diperoleh khususnya dibidang administrasi pelayanan kesehatan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang 13-10 Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang 13-10, Jalan Jawa No. 55 Jember. .

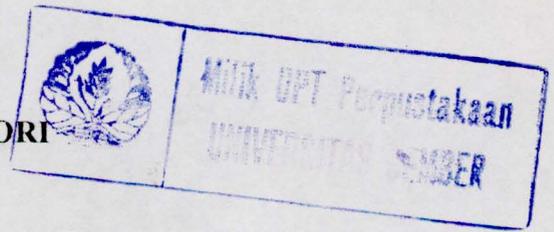
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama \pm 1 bulan atau 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dimulai pada tanggal 09 Juli sampai dengan 08 Agustus 2002 dengan jam kerja kantor berlangsung dari pukul 07.30 – 12.00 WIB selama hari Senin sampai Kamis, hari Jum'at pukul 07.30 – 11.00 WIB.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Jadwal	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Pengurusan surat ijin Praktek Kerja Nyata dan observasi lokasi Praktek Kerja Nyata						
2	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan mengadakan perkenalan dengan pimpinan dan karyawan.						
3	Orientasi kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Askes.						
4	Praktek langsung dalam aktivitas perusahaan.						
5	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh bagian pelayanan kesehatan dan menanyakan hal yang dapat digunakan sebagai data untuk penulisan laporan.						
6	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang diperlukan sebagai bahan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.						
7	Berpamitan dengan Pimpinan dan karyawan PT. Askes						
8	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.						
9	Penggandaan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah direvisi oleh Dosen Pembimbing						

II. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi secara etimologi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan, mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda terarah pada suatu tujuan yang dihimpun dalam suatu organisasi. Istilah administrasi di Indonesia dikenal sejak jaman Belanda, berasal dari kata *administratie*. *Administratie* terdiri dari *organizeren* artinya pengaturan tugas-tugas (organisasi), *adminiteren* artinya penatausahaan (tata usaha), dan *beheren* artinya memberi bimbingan (manajemen).

Dewasa ini perkembangan pengetahuan administrasi di Indonesia ada dua antara lain :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit yaitu mencakup kegiatan-kegiatan khusus ketatausahaan atau dengan kata lain administrasi ini adalah pencatatan data (informasi) secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan secara mudah memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lainnya.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas yaitu keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang berdasarkan pada rasional tertentu yang diinginkan. Dalam pengertian administrasi secara luas mencakup pembahasan mengenai organisasi dan manajemen. Untuk organisasi adalah seluruh aktivitas kelompok manajemen, sedangkan manajemen adalah aktivitas sekeiompok pemimpin (bagian dari organisasi).

Pengertian administrasi menurut beberapa tokoh antara lain:

1. Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (P. Siagian dalam Sugandha, 1991:9)
2. Administrasi yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama melalui orang lain, prosesnya dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan (Ulbert Silalahi, 1992:9).

Administrasi ada lima fungsi antara lain:

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan ini meliputi serangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengelompokan kegiatan-kegiatan yang dimudahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara atasannya dan bawahannya dalam setiap unit.

c. Pengumpulan Sumber (Assembling Resources)

Pengumpulan sumber-sumber yang digunakan untuk mengatur penggunaan dari usaha-usaha tersebut meliputi personal, uang, alat atas fasilitas dan hal-hal yang perlukan untuk melaksanakan rencana.

d. Pengendalian Kerja (Supervising)

Bimbingan dari pelaksanaan pekerjaan setiap hari termasuk memberikan instruksi, motivasi (dorongan) agar mereka secara sadar menurut segala instruksi, mengadakan koordinasi dan berbagai kegiatan pekerjaan, dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan.

e. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan ini dimaksudkan untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Hal ini menyangkut penentuan standar dan koreksi atau pembetulan apabila ada penyimpangan dari perencanaan (William H. Newman, 1995:20).

3. Jadi administration atau administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan menyelenggarakan ini terbentang diantara saat ditentukannya tujuan yang ingin dicapai sampai detik terpenuhinya tujuan itu. Dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting, antar lain sebagai berikut: (The Liang Gie, 1995:21)

a. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama itu.

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

f. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kerjasama itu.

g. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerjasama itu.

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerjasama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut diatas mencakup beberapa pola perbuatan, dan kedelapan pola perbuatan itu sebagian berhubungan erat sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan yang menunjang seluruh proses pengajaran yang dilakukan oleh sekelompok organisasi dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari perumusan-perumusan tentang administrasi dimuka ternyata bahwa proses atau rangkaian kegiatan yang digolongkan sebagai administrasi itu:

- a. berlangsung dalam suatu usaha kerjasama;
- b. dilakukan oleh sekelompok manusia (dua orang atau lebih)
- c. dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi adalah:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informal yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat pada perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban pelaksanaan pemeriksaan perusahaan (The Liang Gie, 1992:15)

Salah satu sifat administrasi adalah bersifat pelayanan, dengan demikian dapat diketahui manfaat administrasi bagi suatu perusahaan, yaitu:

1. Melayani pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan (The Liang Gie, 1992:18).

2.3 Ciri-ciri Administrasi

Adapun ciri-ciri administrasi antara lain:

1. Berupa pelayanan

Pelayanan maksudnya bahwa administrasi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, selain itu digunakan untuk mempermudah dan meningkatkan pekerjaan-pekerjaan lain agar berjalan lebih efektif.

2. Merembes kesegenap bagian dalam organisasi

Maksudnya bahwa administrasi itu diperlukan dimana-mana dan melaksanakan dalam seluruh organisasi, administrasi tidak hanya pada kantor puncak pimpinan tetapi juga satuan organisasi yang terbawah dalam perusahaan maupun instansi.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

Maksudnya dalam pelaksanaan oleh seluruh pihak dalam organisasi tidak terbatas dari tugas pokok masing-masing anggota organisasi tersebut (The Liang Gie, 1992:21).

2.4 Sifat-sifat Administrasi

Ada beberapa sifat dari administrasi antara lain:

1. Bersifat abstrak

Karena tidak dapat dikenali wujud rupanya.

2. Buatan manusia (man made system)

Administrasi itu dibuat manusia dalam suatu sistem.

3. Terbuka (open system)

Karena peka terhadap pengaruh lingkungan baik itu lingkungan sosial maupun lingkungan fisik.

4. Hidup (living system)

Berkembang terus menerus yang menjadi akibat sistem terbukanya.

5. Komplek

Karena didalamnya terdapat banyak sub sistem, sehingga banyak terjadi hubungan antara sub sistem yang satu dengan sub sistem yang lainnya,

2.3 Ciri-ciri Administrasi

Adapun ciri-ciri administrasi antara lain:

1. Berupa pelayanan
Pelayanan maksudnya bahwa administrasi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, selain itu digunakan untuk mempermudah dan meningkatkan pekerjaan-pekerjaan lain agar berjalan lebih efektif.
2. Merembes kesegenap bagian dalam organisasi
Maksudnya bahwa administrasi itu diperlukan dimana-mana dan melaksanakan dalam seluruh organisasi, administrasi tidak hanya pada kantor puncak pimpinan tetapi juga satuan organisasi yang terbawah dalam perusahaan maupun instansi.
3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.
Maksudnya dalam pelaksanaan oleh seluruh pihak dalam organisasi tidak terbatas dari tugas pokok masing-masing anggota organisasi tersebut (The Liang Gie, 1992:21).

2.4 Sifat-sifat Administrasi

Ada beberapa sifat dari administrasi antara lain:

1. Bersifat abstrak
Karena tidak dapat dikenali wujud rupanya.
2. Buatan manusia (man made system)
Administrasi itu dibuat manusia dalam suatu sistem.
3. Terbuka (open system)
Karena peka terhadap pengaruh lingkungan baik itu lingkungan sosial maupun lingkungan fisik.
4. Hidup (living system)
Berkembang terus menerus yang menjadi akibat sistem terbukanya.
5. Komplek
Karena didalamnya terdapat banyak sub sistem, sehingga banyak terjadi hubungan antara sub sistem yang satu dengan sub sistem yang lainnya,

sehingga sistem administrasi sebagai suatu totalitas juga berinteraksi dengan sistem- sistem yang lainnya.

2.5 Prosedur dan Administrasi Perkantoran

Suatu prosedur perkantoran dapat dirumuskan sebagai rangkaian langkah pekerjaan tulis menulis yang berhubungan, biasanya dilakukan oleh lebih dari satu orang yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting dari kegiatan kantor. Selanjutnya menurut J.C. Denyer dalam bukunya yang berjudul "Office Administration" menyebutkan bahwa suatu prosedur perkantoran (suatu sistem perkantoran) adalah urutan langkah-langkah (pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), didalam mana pekerjaan tersebut dilakukan dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk menyelesaikan pekerjaan.

Administrasi perkantoran merupakan bagian dari administrasi perusahaan, menurut W.H. Evans, administrasi perkantoran mempunyai arti sebagai tugas menyangkut manajemen dan pengarahannya semua kegiatan operasi perusahaan yang berkaitan satu dengan yang lain dan bersama-sama melayani pencapaian tujuan administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran berfungsi untuk melancarkan pekerjaan perkantoran, mencegah terjadinya kesalahan dalam pekerjaan, pengurangan keterlambatan, kontrol yang baik terhadap pekerjaan, penghematan tenaga kerja dan biaya administrasi, koordinasi berbagai seksi dan bagian dalam organisasi, kemudahan dalam melatih para pegawai administrasi.

Administrasi sebagai suatu sistem merupakan suatu kebulatan yang terdiri dari komponen-komponen yang berkaitan antara yang satu dengan lainnya, bersama-sama melayani pencapaian tujuan administrasi perkantoran dalam melaksanakan tugas-tugas operasional perusahaan dalam menciptakan efisiensi kerja perusahaan. Prosedur administrasi (sistem administrasi) perkantoran bertujuan untuk mencapai atau mewujudkan hasil-hasil operasi suatu organisasi perusahaan disamping itu juga berperan dalam membantu kegiatan operasional

perusahaan, sehingga akan dapat melancarkan kegiatan dalam meningkatkan usaha organisasi suatu perusahaan.

Untuk setiap pelaksanaan prosedur akan terdapat suatu metode menyelesaikan pekerjaan tersebut. Sebuah metode adalah alat dan cara manual/mechanis yang dipergunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Demikian juga dengan mekanisme prosedur (sistem) administrasi perkantoran tidak lepas dari keterkaitan antara sub-sistem yang satu dengan sub-sistem lainnya guna mencapai sasaran organisasi yang telah diorganisir, sehingga tidak menimbulkan hambatan-hambatan dalam kegiatan operasional suatu perusahaan. Dengan mekanisme ini diharapkan tidak akan terjadi kesimpang-siuran dalam melaksanakan kegiatan operasional organisasi perusahaan dan hasil akhir seluruh kegiatan dapat digambarkan dengan lebih jelas.

2.6 Pengertian Asuransi

Istilah asuransi dalam bahasa Belanda “Verzekering” dan dalam bahasa Inggris dipakai istilah “Insurance”. Prof. Soekardono menterjemahkan verzekering tersebut dengan pertanggungan. Sedangkan istilah asuransi lebih banyak dikenal dan dipakai dalam praktek perusahaan pertanggungan sehari-hari. Istilah asuransi dipakai terbatas pada nama jenis usaha dan nama perusahaan.

Pengertian tentang asuransi menurut ketentuan pasal 1 butir (1) Undang-Undang No. 2 Tahun 1992, yaitu:

Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga, yang mungkin akan diderita tertanggung yang timbul dari suatu peristiwa tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan. (Dr. M. Suparman S, SH.,SU.1997:14)

Definisi dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 sangat luas dan lengkap. Hal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. definisi dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 meliputi pertanggung jawaban juga pertanggung jawaban jumlah;
- b. definisi dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 secara eksplisit meliputi juga pertanggung jawaban untuk pihak ketiga;
- c. obyek pertanggung jawaban dalam pasal 246 KUHD hanya meliputi benda, kepentingan yang melekat atas benda dan sejumlah uang, sedangkan dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 selain benda, kepentingan yang melekat atas benda, sejumlah uang, juga jiwa dan raga manusia;
- d. peristiwa dalam pasal 246 KUHD hanya meliputi yang berkenaan dengan obyek harta kekayaan, sedangkan dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 selain yang berkenaan dengan obyek harta kekayaan juga mengenai jiwa dan raga, yaitu meninggalnya seseorang dan cacatnya raga atau tubuh seseorang.

Memperhatikan pasal 246 KUHD dan pasal 1 butir (1) Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa unsur dari asuransinya, yaitu:

- a. merupakan suatu perjanjian;
- b. adanya premi;
- c. adanya kewajiban untuk memberikan penggantian kepada tertanggung;
- d. adanya suatu peristiwa yang belum pasti terjadi (Onzeker voolval).

2.7 Prinsip-Prinsip Asuransi

Asuransi pada pokoknya adalah pengalihan penanggungan resiko pada pihak lain dan dalam perjanjian asuransi terdapat beberapa prinsip pokok, yaitu:

- a. Prinsip kepentingan yang dapat diasuransikan (insurable interest)
Kepentingan merupakan syarat mutlak (essentieel verelste) untuk dapat diadakan perjanjian asuransi
- b. Prinsip itikad baik atau prinsip kejujuran yang sempurna (prinsiple of utmost good faith)

Itikad baik artinya:

1. bisa beroperasi secara mandiri
 2. bisa memberikan keterangan yang sebenar-benarnya, sejujur-jujurnya dan selengkap-lengkapnyanya mengenai objek yang diasuransikan.
- c. Prinsip ganti kerugian (indemnity)
- Prinsip ganti kerugian hanya berlaku bagi asuransi yang berkepentingan dapat dinilai dengan uang, yaitu asuransi kerugian (schade verzekering).
- d. Prinsip subrogasi (subrogation principle)
- Subrogasi adalah penggantian kedudukan tertanggung oleh penanggung yang telah membayar ganti kerugian, dalam melaksanakan hak-hak tertanggung kepada pihak ketiga yang menyebabkan terjadinya kerugian.
- e. Prinsip sebab akibat
- Dalam prinsip sebab akibat dikehendaki bahwa akibat kerugian yang terjadi, memang oleh suatu sebab yang merupakan tanggungan penanggung. Apabila tidak, penanggung dibebaskan dari kewajibannya.
- f. Prinsip gotong royong
- Yang dimaksud dengan prinsip gotong royong adalah suatu prinsip yang mendasarkan kepada penyelesaian suatu masalah dengan cara bersama-sama, saling tolong menolong dan bantu membantu.

2.8 Penggolongan Asuransi dan Jenis-Jenisnya

Terdapat beberapa macam penggolongan asuransi, yaitu:

1. Penggolongan secara yuridis, yaitu:
 - a. Asuransi kerugian, adalah suatu perjanjian asuransi yang berisikan ketentuan bahwa penanggung mengikatkan dirinya untuk melakukan prestasi berupa memberikan ganti kerugian kepada tertanggung seimbang dengan kerugian yang diderita oleh pihak yang disebut terakhir. Beberapa ciri dari asuransi kerugian antara lain adalah kepentingannya dapat dinilai dengan uang (materieel belang), dalam menentukan ganti kerugian berlaku prinsip indemnitas, serta berlaku ketentuan tentang subrogasi (pasal 284

KUHD). Termasuk dalam golongan asuransi kerugian adalah semua jenis asuransi yang kepentingannya dapat dinilai dengan uang, misalnya:

- 1) Asuransi pencurian (theft insurance);
- 2) Asuransi pembongkaran (burglary insurance);
- 3) Asuransi perampokan (robbery insurance);
- 4) Asuransi kebakaran (fire insurance);
- 5) Asuransi terhadap bahaya yang mengancam hasil pertanian (crop insurance).

b. Asuransi jumlah, perjanjian asuransi yang berisi ketentuan bahwa penanggung terikat untuk melakukan prestasi berupa pembayaran sejumlah uang yang besarnya sudah ditentukan sebelumnya. Beberapa ciri dari asuransi jumlah adalah kepentingannya tidak dapat dinilai dengan uang, sejumlah uang yang akan dibayarkan oleh penanggung telah ditentukan sebelumnya, jadi tidak berlaku prinsip indemnitas serta tidak berlaku pula subrogasi. Sebagai contoh asuransi jumlah adalah:

- 1) Asuransi jiwa;
- 2) Asuransi sakit (apabila prestasi penanggung sudah ditentukan sebelumnya);
- 3) Asuransi kecelakaan (apabila prestasi penanggung berupa pembayaran sejumlah uang, besarnya sudah ditentukan sebelumnya).

2. Penggolongan berdasarkan kriteria ada tidaknya kehendak bebas para pihak, yaitu;

a. Asuransi suka rela (voluntary insurance), adalah suatu perjanjian asuransi yang terjadinya didasarkan kehendak bebas dari pihak-pihak yang mengadakannya.

Contoh:

- 1) Asuransi perusahaan;
- 2) Asuransi kendaraan bermotor;
- 3) Asuransi awak pesawat udara;
- 4) Asuransi kecelakaan, dan sebagainya.

b. Asuransi wajib (compulsory insurance), adalah asuransi yang terbentuk karena diharuskan oleh suatu ketentuan perundang-undangan.

Contoh:

- 1) Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Penumpang Kendaraan Umum (UU No. 33 Tahun 1964 Jo PP No. 17 Tahun 1965);
 - 2) Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (UU No. 34 tahun 1964 jo PP No. 18 Tahun 1965);
 - 3) Jaminan Sosial Tenaga Kerja (UU No. Tahun 1992).
3. Penggolongan berdasarkan tujuan, dapat dibagi atas:
- a. Asuransi komersial (commercial insurance);
Semua jenis asuransi yang diatur dalam KUHD merupakan asuransi komersial dan pada dasarnya asuransi komersial merupakan asuransi sukarela.
 - b. Asuransi sosial (social insurance)
Asuransi sosial diselenggarakan tidak dengan tujuan memperoleh keuntungan, tetapi bermaksud memberikan jaminan sosial (social security) kepada masyarakat atau sekelompok masyarakat.
4. Penggolongan berdasarkan sifat dari penanggung, yaitu:
- a. Asuransi premi (premie verkering), merupakan perjanjian asuransi antara penanggung dan masing-masing tertanggung dan antara tertanggung yang satu dengan yang lain tidak ada hubungan hukum.
 - b. Asuransi saling menanggung (onderlinge verkering), mempunyai sifat kerja sama (kooperatif karakter), tujuannya bukan untuk memperoleh keuntungan melainkan saling membagi resiko (onderlinge risico verdeling).

Dari uraian diatas, tampak terdapat kaitan yang erat antara golongan-golongan asuransi, sehingga dapat dibuat sistematika sebagai berikut:

- a. Asuransi komersial: dapat merupakan asuransi kerugian atau asuransi jumlah, bersifat sukarela, dapat diselenggarakan oleh Pemerintah atau Swasta.
- b. Asuransi sosial: dapat mengandung unsur asuransi kerugian atau asuransi jumlah, bersifat wajib, diselenggarakan oleh pemerintah sebagai asuransi premi.

- c. Asuransi saling menanggung: dapat merupakan asuransi kerugian atau asuransi jumlah, bersifat sukarela.

2.9 Pengertian Asuransi Kesehatan Indonesia

Merupakan suatu BUMN yang secara teknis berada dibawah Departemen Kesehatan yang diberi tugas oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program pemeliharaan kesehatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 1991 tentang pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah, Pejuang Veteran, Pejuang Kemerdekaan beserta keluarganya [Buku Penuntun Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi peserta wajib PT (Persero) Askes Indonesia].





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Askes Indonesia

Sejarah Asuransi Kesehatan di Indonesia, sebenarnya dimulai sejak sebelum Perang Dunia II. Pada tahun 1934 Pemerintahan Hindia Belanda mengeluarkan suatu peraturan yang dikenal sebagai "Restitutie Regeling" yang mengatur restitusi pelayanan kesehatan bagi para Pegawai Pemerintah Hindia Belanda, dengan tingkat tertentu, diberikan fasilitas atau tunjangan biaya pelayanan kesehatan dengan cara mengganti biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh yang bersangkutan. Ketentuan tersebut diberlakukan terus sampai pada tahun 1968.

Anggaran pelayanan kesehatan merupakan bagian dari anggaran Departemen Kesehatan dan para pegawai dan penerima pensiun mengajukan klaim, kepada Departemen Kesehatan untuk memperoleh penggantian, dapat dimengerti kalau penyelenggaraan sistem tersebut menimbulkan beban administrasi yang berat, disamping juga beban anggaran belanja yang besar. Tahun 1968, terbit Surat Keputusan Presiden Nomor 230 tahun 1968 mengganti ketentuan Restitutie Regeling, ditetapkan bahwa setiap pegawai negeri dan penerima pensiun diwajibkan untuk memberikan iuran dalam prosentase tertentu tiap bulannya (sekarang 2 %) bagi penyelenggaraan pemeliharaan kesehatannya. Menteri Kesehatan pada waktu itu Prof. Dr. Siwabesi mencanangkan program ini sebagai embrio dari program Asuransi Kesehatan Nasional (Nasional Health Insurance). Menteri Kesehatan membentuk satu badan dilingkungan Departemen Kesehatan, yang dikenal sebagai Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK) untuk menyelenggarakan program pemeliharaan kesehatan ini.

Tahun 1984, terjadi perkembangan baru dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1984 yang mengatur kembali ketentuan pemeliharaan kesehatan pegawai negeri dan penerima pensiun (PP No. 22 Th 1984) dan perubahan Badan

Penyelenggaraan Dana Pemeliharaan Kesehatan menjadi Perum Husada Bhakti (PHB). Tahun 1992 terbit Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992 yang mengubah status Perum Husada Bhakti menjadi Persero. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 mengganti Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984. Didalam Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991, cakupan kepesertaan diperluas menjadi pegawai negeri sipil dan penerima pensiun beserta keluarganya merupakan peserta wajib, sedangkan bagi badan-badan usaha dimungkinkan untuk bergabung dalam Askes dengan status sukarela, dengan demikian peserta Askes sekarang terdiri dari dua kelompok, yaitu peserta wajib dan peserta sukarela. Perluasan kepesertaan ini, tentu saja membawa implikasi pada bentuk dan jenis-jenis santunan (Benefit Package) yang ditawarkan, agar peserta sukarela dapat tertarik untuk bergabung dengan Askes.

3.2 Sejarah Singkat PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

PT. Asuransi Kesehatan Indonesia berdiri sejak mulai ada pegawai negeri, bersamaan itu pula didirikanlah Kantor Cabang PT. Askes untuk wilayah Dati I (Propinsi) dan Kantor Perwakilan Cabang PT. Askes untuk wilayah dati II (Kabupaten) di daerah-daerah seluruh Indonesia. PT. (Persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan salah satunya adalah memberikan pelayanan kesehatan sebaik mungkin kepada setiap peserta Askes. Wilayah kerja kantor perwakilan Cabang (KPC) Jember meliputi Kabupaten Jember dengan kode wilayah 13 – 29 dan Kabupaten Lumajang dengan kode wilayah 13 – 30. Sedangkan kode kantor Pembantu Perwakilan Cabang Lumajang ikut Jember dengan kode kantor PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang (KPC) 13 – 10 Jember. Jumlah staf yang ada pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia (Askes) KPC 13 – 10 Jember adalah 11 orang.

3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13 – 10 Jember adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur ini disajikan gambaran dari pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing bagian guna mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi dapat dilihat dalam gambar berikut:

Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13 – 10 Jember



Sumber: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian dapat dijelaskan dalam uraian sebagai berikut:

A. Kepala Kantor Perwakilan Cabang (KPC) 13-10 Jember

1. Tugas:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas KPC;
- b. Mengkoordinasi, membimbing dan membina kepala seksi dan Pembantu Perwakilan Cabang (PPC);
- c. Menyusun rencana kerja anggaran KPC;
- d. Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan program pemeliharaan dan kepesertaan;
- f. Melaksanakan penyuluhan kepada peserta dan anggota keluarganya serta Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK);

- g. Memantapkan pelayanan kesehatan dan pengendalian program pemeliharaan kesehatan;
 - h. Menanggulangi keluhan peserta dan pelayanan pemeliharaan kesehatan;
 - i. Mengelompokkan jaringan pelayanan kesehatan peserta;
 - j. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan secara efektif dan efisien;
 - k. Melakukan pembinaan golongan ekonomi lemah dan koperasi;
 - l. Melaksanakan kegiatan investasi finansial;
 - m. Menyelenggarakan administrasi kepesertaan;
 - n. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pranata operasional serta sumber daya manusia, ketatausahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kantor cabang;
 - p. Melaksanakan pengadaan barang-barang dan alat Kantor Perwakilan Cabang sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
2. Fungsi:
- a. Mengurus, mengatur, mengendalikan pelayanan kesehatan, pencatatan dan pelaporan serta pembinaan program pemeliharaan kesehatan;
 - b. Menerima, menyimpan dan mengatur keuangan, melaksanakan akuntansi perusahaan, mulai finansial terbatas sesuai ketentuan, pengelolaan sarana dan prasarana dan sumberdaya manusia, melaksanakan panduan administrasi keuangan dan menyusun usulan rencana kegiatan dan pembiayaan KPC;
 - c. Menyusun kepesertaan dan penanggulangan keluhan, administrasi kepesertaan dan mencapai pangsa pasar.
3. Wewenang:
- a. Membuat Ikatan Kerjasama (IKS) tentang penyelenggaraan pemulihan kesehatan peserta dengan program pemeliharaan kesehatan;
 - b. Membuat IKS tentang kepesertaan dengan badan usaha organisasi kemasyarakatan;

- c. Melaksanakan pengadaan obat;
 - d. Membuat pengantar surat rujukan atau jaminan pelayanan kesehatan;
 - e. Menandatangani cek;
 - f. Menyetujui pembayaran;
 - g. Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di KPC.
4. Tanggung jawab:
- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing;
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan;
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai;
 - d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

B. Kasi Administrasi dan Keuangan

1. Tugas:
- a. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas administrasi dan keuangan;
 - b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan;
 - c. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan;
 - d. Melaksanakan investasi finansial;
 - e. Menyelenggarakan pengendalian anggaran;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku;
 - g. Menyimpan arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya;
 - h. Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah, dokumentasi, rumah tangga serta urusan umum lainnya;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan teknis ketatausahaan, hubungan masyarakat, protokoler;

- j. Mengatur dan melaksanakan pengadaan, dokumentasi, sarana dan prasarana;
 - k. Melaksanakan tugas lain dari KPC;
 - l. Berperan serta dalam laporan manajemen.
2. Wewenang:
- a. Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumentasi yang berkaitan dengan penagihan;
 - b. Menetapkan keamanan dan tata tertib KPC;
 - c. Memberikan keterangan atau penjelasan sesuai yang berhubungan dengan perusahaan, sepanjang yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.
3. Tanggung Jawab:
- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing;
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan;
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai;
 - d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

C. Kasir

1. Uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh kasir keuangan dan kepala KPC;
 - b. Melaksanakan pencatatan dalam buku tunai, buku bank register cheque atau bilyet giro;
 - c. Menulis cheque tau bilyet giro dan menyampaikan kepada kasi keuangan;
 - d. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap kasi keuangan;

- e. Melaksanakan pemotongan pajak dan penyetoran pajak;
- f. Membayar gaji atau tunjangan;
- g. Melakukan pencatatan dan pengeluaran investasi;
- h. Membuat registrasi penutup kas.

D. Pelaksanaan Administrasi dan Keuangan

1. Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan atat pembukuan dalam buku kas dan bank KPC;
- b. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan KPC;
- c. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal;
- d. Meneliti klaim yang diverifikasi oleh bagian pelayanan;
- e. Melaksankan tugas lain yang dibebankan oleh Kasi Administrasi dan Keuangan;

E. Pelaksanaan Tata Usaha

1. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- a. Mencatat surat masuk dan keluar;
- b. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melakukan penggandaan;
- c. Menyusun kearsipan;
- d. Mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar gaji;
- e. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas;
- f. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Administrasi dan Keuangan.

F. Kasi pelayanan Kesehatan

1. Tugas:

- a. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan;
- b. Merencanakan program pemeliharaan kesehatan;
- c. Menentukan nilai ganti atas tagihan dari Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK);

- d. Melakukan penyuluhan terhadap pemeliharaan kesehatan dalam bidang pelayanan kesehatan;
- e. Melakukan evaluasi pemakaian obat PPK untuk peserta wajib dan non wajib;
- f. Melakukan evaluasi pelaksanaan kesehatan;
- g. Menyelenggarakan administrasi pelayanan kesehatan;
- h. Memantapkan pelaksanaan pelayanan dan pengendalian diri;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Wewenang:

- a. Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama KPC;
- b. Menandatangani surat jaminan pelayanan atas nama KPC.

3. Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing;
- b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan;
- c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahun;
- d. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai.

G. Pelaksanaan Pemeriksa Klaim

1. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- a. Mencatat seluruh klaim yang masuk pada buku registrasi klaim dan memberikan nomor klaim;
- b. Meneliti perlengkapan persyaratan dan kebenaran klaim;
- c. Menghitung jumlah kasus dan nilai sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim;
- e. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang;
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Kesehatan;

- g. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan atau unit cost masing-masing pelapor;
- h. Menyajikan data-data kasus atau biaya persiapan laporan bulanan.

H. Pelaksana Pelayanan Kesehatan

1. Uraian tugasnya sebagai berikut:

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

I. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

1. Tugas:

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

2. Wewenang:

Menandatangani kartu peserta sementara.

3. Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing;
- b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan;
- c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai;
- d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

J. Pelaksana Pelayanan Kepesertaan

1. Uraian tugasnya sebagai berikut:

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

K. Pelaksanaan Pemasaran

1. Uraian Tugasnya sebagai berikut:

- a. Mencari informasi tentang pangsa pasar;
- b. Menghubungi dan penyusun jaringan pelayanan;
- c. Menghitung besar premi;
- d. Melakukan penawaran pada calon peserta;
- e. Menyusun rancangan perjanjian kerjasama (PKS);
- f. Melakukan tugas-tugas yang dibebankan oleh Kasi Kepesertaan dan Pemasaran;

- g. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pemasaran.

L. Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

1. Tugas

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

2. Wewenang

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

3. Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing;
- b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit masing-masing;
- c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai;

- d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan fungsi setiap semester atau tahun.

M. Pelaksana Pembantu Perwakilan Jember

1. Uraian tugasnya sebagai berikut:

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

3.4 Kegiatan Pokok PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bergerak dibidang jasa, yang dalam pelaksanaannya tugas dan kegiatan berada dibawah pengawasan Kantor Cabang. Kegiatan pokok PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember dibagi dalam tiga bagian, yaitu Bagian Kepesertaan dan Pemasaran, bagian Pelayanan Kesehatan serta Bagian Administrasi dan Keuangan.

3.4.1 Kegiatan Pokok Pada Bagian Kepesertaan dan Pemasaran

- a. Mengentry data ke komputer untuk diterbitkan kartu Askes perkepala atau peserta;
- b. Memberi kode yang ada pada komputer sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor cabang;
- c. Memberi kode desa sesuai dengan Kabupaten Dati II Jember;
- d. Memberi kode pukesmas sesuai dengan lingkup Kabupaten Dati II Jember;
- e. Memberi kode instansi sesuai dengan ketentuannya;

- f. Memberi stempel cap sah apabila sudah ditandatangani oleh KPC 13-10 Jember.

3.4.2 Kegiatan Pokok Pada Bagian Pelayanan Kesehatan

- a. Menerima klaim atau tagihan PPK yang meliputi rawat jalan tingkat pertama, rawat inap tingkat pertama, rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan, obat rawat jalan, obat rawat inap;
- b. Memverifikasikan atau meneliti kebenaran dan kelengkapan serta meneliti (memilah-milahkan perbulan pelayanan) klaim yang masuk dari masing-masing PPK;
- c. Meregister klaim atau data pengobatan, mengentry data tersebut (klaim) kekomputer untuk persiapan pembayaran yang selanjutnya dari data tersebut dikeluarkan voucer sebagai bukti pengeluaran biaya pembayaran tersebut.

3.4.3 Kegiatan Pokok Pada Bagian Administrasi dan Keuangan

- a. Meneliti ulang klaim yang masuk dari pelayanan untuk dinyatakan sah atau tidak sah. Klaim tersebut harus dibayar dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. sudah diverifikasi;
 2. sudah ditandatangani oleh Kasi pelayanan;
 3. ada bukti pendukung yang memenuhi persyaratan, yaitu:
 - a. kuitansi;
 - b. bukti pelayanan dari pengaju klaim;
 - c. harus ada paraf dari penderita;
 - d. harus ada photo copy kartu askes;
 - e. harus ada paraf dokter yang merawat;
 - f. harus ada stempel pengajuan.

Setelah ada ketentuan tersebut diatas dinyatakan lengkap maka kasir membuat kuitansi pembayaran dan diajukan ke Seksi Keuangan lalu diparaf, setelah diajukan ke Kepala kantor sebagai penanggung jawab pengeluaran uang sesuai dengan ketentaun yang berlaku, maka klaim tersebut dimasukan/entry data

oleh pelaksana pembukuan untuk dikeluarkana voucernya dan dibayarkan kepada peserta atau pelaksana pengajuan klaim.

- b. Menyiapkan klaim dokter keluarga untuk dibayar;
- c. Memotong pajak dokter keluarga dan setelah itu dibayar langsung kebank;
- d. Mengadakan pengolahan data keuangan serta penelitian data untuk dijadikan sebuah surat perjanjian pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sebagai penanggung jawab KPC 13-10 Jember kepada Kantor Cabang (KC) Propinsi Jawa Timur;
- e. Membuat Surat Perjanjian Dinas (SPD) baik itu atasan maupun bawahan apabila ada kepentingan yang bersifat mendesak yaitu yang berupa rapat dinas regional maupun nasional yang dilakukan oleh kepala KPC 13-10 Jember, maka SPD tersebut diberikan kepada bawahan bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan bila ada perubahan sistem;
- f. Membuat absensi kerja karyawan dalam satu bualan;
- g. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, filling kabinet, komputer, mesin ketik, stempel, kursi tamu, serta melakukan surat menyurat.

3.5 Bentuk Laporan Kantor

Kantor Perwakilan Cabang (KPC) di Jember adalah unit organisasi pelaksana kegiatan yang diawasi oleh Kantor Cabang (KC). Bentuk kegiatan yang diperiksa oleh Kantor Cabang dimana laporan itu bersifat bulanan, triwulan dan tahunan.

a. Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah laporan dari suatu hasil kerja atau aktifitas yang dilakukan oleh masing-masing kepala seksi (Kasi kepesertaan dan pemasaran, Kasi pelayanan kesehatan, Kasi administrasi dan keuangan) sebagai pertanggungjawaban dari hasil kerjanya.

b. Laporan Triwulan

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

c. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah laporan suatu hasil kerja atau aktifitas dari masing-masing kasi yang dilakukan selama satu periode sebagai pertanggungjawaban atas perkembangan aktifitas KPC 13-10 Jember apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari kerjanya selama satu tahun dengan demikian maka laporan tersebut dipakai sebagai tolok ukur oleh Kantor Cabang Jawa Timur dimana hasil kerjanya tersebut digunakan untuk menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahun.

3.6 Bentuk Kegiatan Bagian Pelayanan Kesehatan

Dalam perusahaan yang menjadi objek PKN, bentuk kegiatan bagian pelayanan kesehatan antara lain:

- a. Pembinaan Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK), antara lain Puskesmas, Rumah Sakit baik supervisi maupun pertemuan kelompok.
- b. Menyiapkan jaringan pelayanan (PPK), misalnya dokter keluarga, rumah sakit baru, laboratorium.
- c. Meregister klaim pelayanan.

Meregister adalah suatu catatan klaim yang masuk ke PT. Askes dari PPK untuk ditagih sebagai tagihan klaim pada awal bulan untuk klaim kolektif, khusus untuk klaim perorangan ditagihkan setelah terjadinya kasus pelayanan kesehatan (klaim persalinan, prothese gigi, prothese anggota gerak). Setiap ada klaim yang masuk kebagian pelayanan maka langsung dicatat ke buku register sebagai bukti bahwa klaim pelayanan sudah diterima.

- d. Melaksanakan verifikasi klaim pelayanan

Verifikasi klaim adalah pengoreksian atau pemeriksaan kebenaran atas pengajuan klaim-klaim yang diajukan dari pihak PPK ke PT. Askes sebagai tagihan klaim yang sebenarnya sudah dibayar, verifikasi klaim meliputi: rawat jalan tingkat pertama (Puskesmas, dokter keluarga), rawat jalan, rawat inap, optical, klaim perorangan, obat.

Klaim itu sendiri dibagi dua:

1. Klaim perorangan yang terdiri dari persalinan, prothese gigi, alat gerak, alat bantu dengar;
 2. Klaim kolektif yang terdiri dari rumah sakit, optik, rumah sakit paru-paru, PMI dan dinas kesehatan atau puskesmas.
- e. Merekap hasil tagihan klaim
- Maksudnya adalah hasil akhir dari kegiatan verifikasi untuk dicatat kebuku register pengalihan klaim sebagai tanda persetujuan atas klaim yang diajukan. Setelah verifikasi klaim telah dilaksanakan maka harus dibedakan atau dipisahkan klaim yang benar dan klaim yang tidak benar. Bagi klaim yang benar dibayar biaya pelayanan kesehatannya sesuai tarif paket yang berlaku dan bagi klaim yang tidak benar akan dikembalikan atau diserahkan kepada PPK sebagai bukti klaim tidak disetujui.
- f. Melegalisasi surat rujukan atau resep pelayanan kesehatan
- Surat rujukan atau resep yang diterbitkan oleh dokter atau PPK akan dianggap sah (dapat diganti oleh PT. Askes) apabila sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dengan memberi stempel Askes dan tanda tangan pejabat tersebut kemudian dimasukkan kebuku register.



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata yaitu terjun langsung dibagian pelayanan kesehatan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang 13-10 Jember dengan bertindak seolah-olah menjadi anggota dalam organisasi perusahaan. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada bagian pelayanan kesehatan antara lain:

1. Membantu legalisasi kacamata.
2. Membantu legalisasi haemodialisa (cuci darah).
3. Membantu legalisasi persalinan.
4. Membantu legalisasi pelayanan obat.
5. Membantu persyaratan pengajuan klaim hearing aid (alat bantu dengar).

4.1 Praktek Bagian Pelayanan Kesehatan

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan salah satu instansi yang bernaung dibawah Departemen Kesehatan Republik Indonesia. Yang menjadi objek Praktek Kerja Nyata pada instansi dilakukan dengan cara terjun langsung pada aktifitas kantor sehari-hari. Adapun kegiatan bagian pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh praktikan pada bagian pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

4.1.1 Membantu Legalisasi Kacamata

Prosedur pelayanan

- a. Resep kacamata dikeluarkan oleh Dokter Spesialis Mata pada RSUD dr. Soebandi Jember dan dilakukan atas dasar rujukan dari Puskesmas atau Dokter Keluarga.
- b. Resep Kacamata yang diterbitkan oleh Dokter atau PPK tersebut kemudian oleh peserta dimintakan legalisasi pada PT. Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dengan:
 1. Menunjukkan Kartu Peserta Asli (KPA) asli;
 2. Menunjukkan photo copy surat rujukan.

Cara melakukan legalisasi kacamata adalah;

1. Menulis kedalam buku register pelayanan kacamata peserta wajib, tujuannya untuk mengetahui jangka waktu pengambilan atau kebijaksanaan yang dapat diberikan oleh PT. Askes. Resep kacamata diberikan untuk peserta dengan batas penggantian paling cepat dua tahun sekali, kecuali atas indikasi medis untuk lensa dapat diberikan setelah dua tahun dengan bukti surat keterangan dari fasilitas kesehatan yang ditunjuk PT. Askes Indonesia KPC 13-10 Jember.
2. Menulis kedalam buku agenda kacamata peserta wajib, tujuannya adalah penertiban legalisasi kacamata dan perubahan terhadap optik yang dipilih peserta.

Optik yang ditunjuk untuk wilayah Jember adalah:

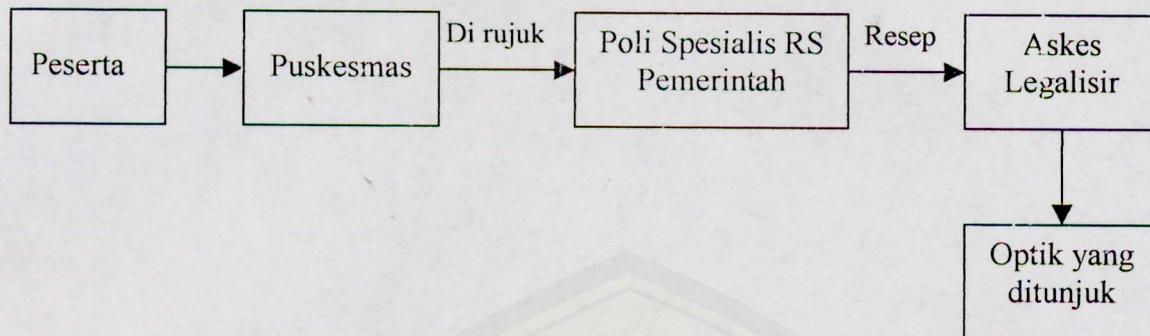
- a) Optik Duta lensa
- b) Optik Internasional
- c) Optik Istana

Setelah ditulis kedalam buku agenda maka pada resep kacamata tersebut dituliskan nomor legalisasi yang disesuaikan dengan buku agenda serta diberi tanggal dan tahun, kemudian disahkan oleh Kasi Pelayanan Kesehatan yaitu dengan membubuhkan paraf dan stempel PT. Askes KPC 13-10 Jember. Pada resep kacamata tersebut juga harus diberikan stempel optik yang telah dipilih oleh peserta Askes dengan membubuhkan tarif penggantian dari PT. Askes untuk kacamata lengkap, yang terdiri atas lensa dan gagangnya, setinggi-tingginya adalah Rp. 40.000,00. Kontak lensa diganti sama dengan kacamata. Sedangkan untuk ukuran kacamata yang mendapat penggantian dari PT. Askes untuk peserta yang memperoleh kacamata untuk pertama kali adalah:

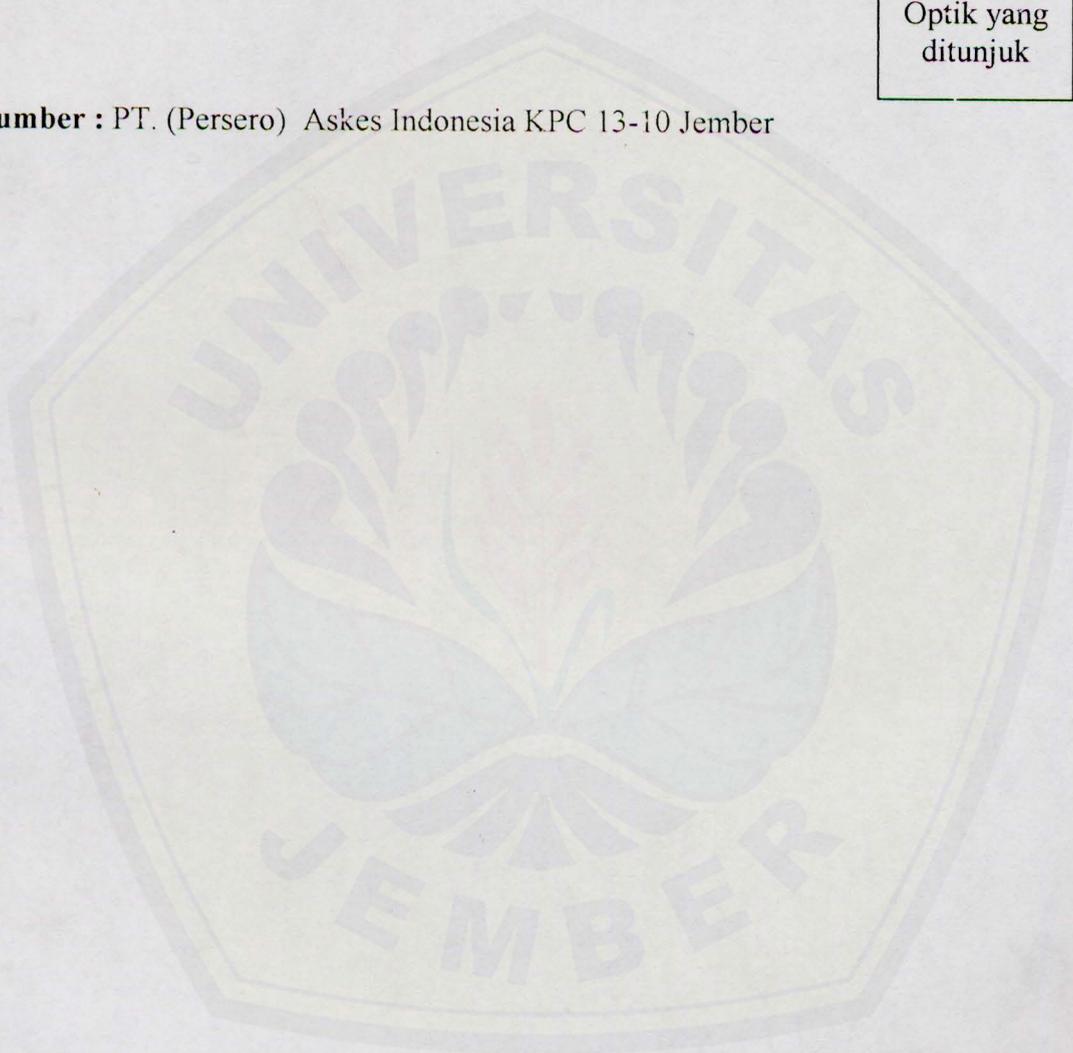
- a) Untuk lensa spheris : minimal 0,50 D
- b) Untuk lensa cylendris : minimal 0,25 D

Untuk lebih jelasnya prosedur legalisasi kacamata dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 4.1 : Prosedur Legalisasi Kacamata



Sumber : PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember



Tabel 2. : PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10
 Legalisasi Kacamata Peserta Wajib'

No	Nama Peserta	Nama Penderita	No. KPA	Tanggal	Spher	Cyl	Add	Duta	Inter	Istana	Ttd
14	Soepiono	Soeriono	1329.64.045.525.9	10-7-2002	-0.50	-	+ 30	X	-	-	
15	Mulyani	Mulyani	1329.02.004.288.7	10-7-2002	Plano	-	+ 225	X	-	-	
16	Musri	Musri	1329.03.014.996.1	11-7-2002	-	-	-	X	-	-	
17	Imam teguh	Imam teguh	1329.63.038.171.8	11-7-2002	+ 0.50	-	+ 300	-	-	X	
18	Triyono	Triyono	1329.02.030.533.0	15-7-2002	+ 0,25	+ 0,75	+ 225	X	-	-	
19	Jakub	Jakub	1329.61.030.243.2	15-7-2002	+ 100	- 100	+ 300	X	-	-	
20	Sali	Sali	1329.44.005.661.3	15-7-2002	-	+ 0,50	+ 300	-	X	-	
21	Fatma t.	Fatma t.	1329.02.014.987.8	16-7-2002	+ 1,25	-	+ 100	X	-	-	
22	Sri K. E.	Sri K. E.	1329.02.032.779.2	16-7-2002	+ 1,25	-	-	X	-	-	
23	Dana S.	Dana S.	1329.62.044.928.6	16-7-2002	+ 125	- 0,25	+ 275	X	-	-	
24	Supartini	Supartini	1329.63.009.890.8	17-7-2002	+ 150	- 0,25	+ 300	X	-	-	
25	Usman Hadi	Usman Hadi	1329.44.006.047.5	17-7-2002	+ 200	+ 200	+ 300	-	-	X	
26	Mul	Mul	1329.03.020.182.2	19-7-2002	+ 150	+ 150	+ 275	-	-	X	

Sumber : Lampiran 7

Keterangan :

1. Nomor : diisi sesuai dengan nomor urut yang ada pada buku agenda;
2. Nama peserta : diisi sesuai dengan nama peserta yang ada pada resep kacamata;
3. Nama penderita : diisi sesuai dengan nama penderita yang ada pada resep kacamata;
4. Nomor kartu tanda peserta: diisi sesuai dengan nomor kartu askes;
5. Spher : diisi sesuai dengan resep yang dikeluarkan oleh dokter spesialis mata RSUD dr. Soebandi;
6. Cyl : diisi sesuai dengan resep yang dikeluarkan oleh dokter spesialis mata RSUD dr. Soebandi;
7. Add : diisi sesuai dengan resep yang dikeluarkan oleh dokter spesialis mata RSUD dr. Soebandi;
8. Duta : diisi apabila peserta memilih Optik Duta Lensa dan disesuaikan dengan nomor urut pada buku agenda;
9. Internasional : diisi apabila peserta memilih Optik Internasional dan disesuaikan dengan nomor urut agenda;
10. Istana : diisi apabila peserta memilih Optik Istana dan disesuaikan dengan nomor urut agenda;
11. Tanda tangan : diisi oleh pembawa resep kacamata

4.1.2 Membantu Legalisasi Haemodialisa (Cuci Darah)

Haemodialisa termasuk pelayanan canggih, pengertiannya adalah pelayanan kesehatan berupa pemeriksaan penunjang, diagnostik dan rehabilitasi medik yang menggunakan alat atau cara yang canggih/khusus yang diberikan pada pelayanan Rawat Jalan Lanjutan maupun Rawat Inap.

Prosedur Pelayanan

1. Fasilitas pelaksana/PPK adalah RSUD dr Soebandi Jember (masih merujuk pada RSUD dr. Soetomo Surabaya). Pelayanan haemodialisa diberikan peserta dan anggota Askes sebesar Rp. 125.000,00/tindakan

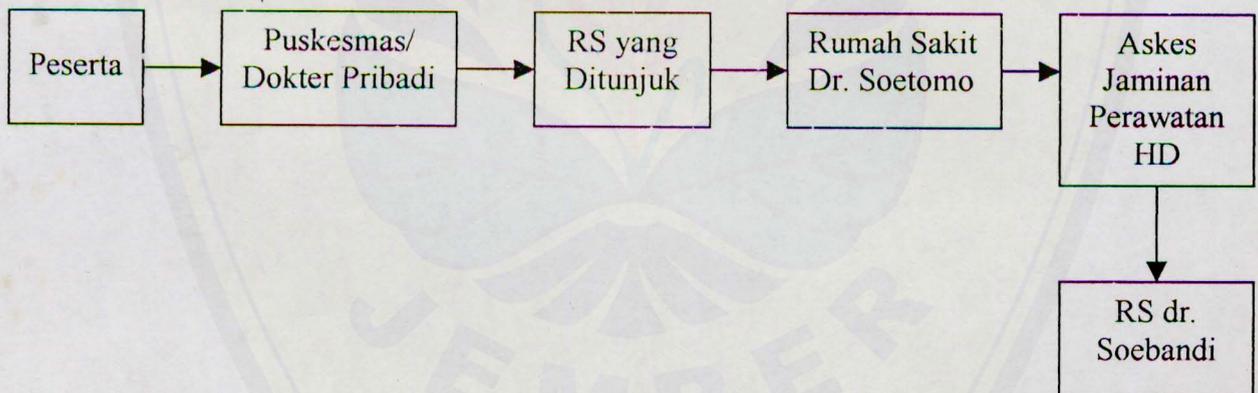
2. Mengurus surat jaminan pelayanan canggih atau luar paket ke PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember yang harus diperoleh dalam waktu 3 x 24 jam kerja. Untuk RSUD dr. Soebandi Jember dengan menyerahkan :
 - a. Photo copy kartu askes satu lembar
 - b. Surat perintah haemodialisa dari dokter ahli (asli)

Kemudian memberikan legalisasi haemodialisa:

- a. Menulis kedalam buku register haemodialisa, tujuannya untuk memperlancar pekerjaan dan penertiban persyaratan legalisasi haemodialisa ;
- b. Mengisi surat jaminan haemodialisa sesuai dengan buku register kemudian surat jaminan tersebut disahkan oleh Kasi Kesehatan dengan memberi paraf dan stempel PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember.

Untuk lebih jelasnya prosedur pelayanan legalisasi Haemodialisa dapat dilihat pada gambar berikut ini

Gambar 4.2 : Prosedur Legalisasi Haemodialisa



Sumber : PT (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

Mengganti Surat Jaminan Kesehatan Yang Sudah Habis Masa Berlakunya

Dalam melakukan penggantian surat jaminan tersebut langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menerima surat-surat persyaratan dari peserta
2. Menerima surat jaminan perawatan peserta PT. Askes (luar) paket photo copy dan aslinya

3. Memasukkan tanggal pelayanan terakhir ke dalam buku register (Haemodialisa) sesuai dengan nomor urut
4. Mencatat nomor urut, tanggal, nama penderita, nomor kartu askes dan nomor urut pelayanan ke dalam buku HD (Haemodialisa)
5. Menuliskan tanggal pelayanan terakhir pada kolom surat jaminan pelayanan yang baru
6. Menuliskan nomor pelaksanaan berdasarkan nomor sebelumnya.
7. Menuliskan tanggal pengantian dan pelayanan yang baru
8. Memberi stempel KPC 13-10 Jember pada kolom nomor pelaksanaan cuci darah (Haemodialisa)
9. Memberi stempel (Kasi Pelayanan Kesehatan) dan stempel KPC 13-10 Jember dan tanggal pengesahan
10. Menyerahkan kepada bagian pelaksanaan kesehatan untuk diperiksa kebenarannya dan kemudian disahkan
11. Menyerahkan kembali surat jaminan perawatan yang baru kepada peserta sekaligus diminta tanda tangan pada buku register peserta Haemodialisa

Secara umum proses penggantian surat jaminan perawatan sama dengan legalisasinya, bedanya hanya pada bagian penggantian surat yang masing-masing kosong. Setelah surat jaminan perawatan diganti dengan surat yang baru maka surat yang lama disimpan sebagai arsip pada bagian pelayanan kesehatan.

Tabel 3. PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember.

Daftar Penderita Haemodialisa

No	Tgl Pelayanan	Tgl Terakhir Pelayanan	Nama Penderita	Nama Peserta	No. KPA	Umur	Jumlah Tindakan	Ttd
139	09-07-02	09-07-02	Soeriono	Soeriono	1329.64.045.525.9	62 Th	8	
140	09-07-02	09-07-02	Mulyani	Mulyani	1329.02.004.288.7	42 Th	23	
141	09-07-02	09-07-02	Musri	Musri	1329.03.014.996.1	50 Th	26	
142	09-07-02	09-07-02	Imam teguh	Imam teguh	1329.63.038.171.8	52 Th	1	
143	10-07-02	10-07-02	Triyono	Triyono	1329.02.030.533.0	62 Th	9	
144	10-07-02	10-07-02	Jakub	Jakub	1329.61.030.243.2	42 Th	24	
145	12-07-02	12-07-02	Sali	Sali	1329.44.005.661.3	50 Th	27	
146	15-07-02	12-07-02	Fatma t.	Fatma t.	1329.02.014.987.8	62 Th	10	
147	15-07-02	15-07-02	Sri K. E.	Sri K. E.	1329.02.032.779.2	42 Th	25	
148	18-07-02	18-07-02	Dana S.	Dana S.	1329.62.044.928.6	48 Th	28	
149	22-07-02	22-07-02	Supartini	Supartini	1329.63.009.890.8	45 Th	1	
150	22-07-02	22-07-02	Usman Hadi	Usman Hadi	1329.44.006.047.5	42 Th	26	
151	25-07-02	25-07-02	Mul	Mul	1329.03.020.182.2	68 Th	2	

Sumber: Lampiran 8.

4.1.3 Membantu Legalisasi Persalinan

Prosedur pelayanan

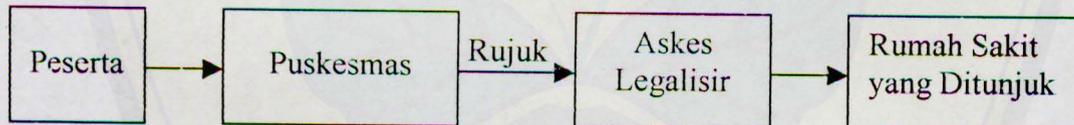
1. Dilakukan di Rumah Sakit Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK) PT. Askes Cabang 13-10 Jember dengan prosedur sesuai pelayanan rawat inap;
2. Didukung dengan adanya riwayat pemeriksaan kehamilan oleh Dokter Puskesmas / Dokter Spesialis, kecuali emergency

Ruang lingkup pelayanan :

1. Pemeriksaan kehamilan dan persalinan, sesuai dengan pelayanan rawat inap;
2. Jaminan pelayanan persalinan hanya berlaku sampai dengan kelahiran anak ke-2 (dua) hidup;
3. Biaya pelayanan kesehatan sejak kehamilan sampai persalinan (termasuk gangguan kehamilan dan persalinan dengan penyakit) bagi anak ke-3 (tiga) dan seterusnya tidak menjadi tanggungan PT. Askes Cabang 13-10 Jember.

Untuk lebih jelasnya prosedur pelayanan persalinan pada PT Askes (Persero) dapat dilihat pada gambar Berikut ini.

Gambar 4.3 : Prosedur Pelayanan Kesehatan



Sumber : PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

Tabel 4: PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang 13-10 Jember
Pelayanan Persalinan

HASIL VERIFIKASI TAGIHAN PERORANGAN

Nomor Register : 1020 - 0702
 Nama Pengaju Kalim : SANDRA MAHARANI
 Jenis Peserta : Peserta Wajib
 Nomor KP Askes : 1332130173244
 Status Peserta : ISTERI
 Terdaftar di : SUMBERSARI
 Badan Usaha : -
 Pemberi Pelayanan : KLAIM PERORANGAN
 Bulan Pembabanan : JULI 2002
 Bulan Pelayanan : JULI 2002
 Jenis Pelayanan : Persalihan
 Tanggal Disetujui : 18 - 07 - 2002
 Verifikator : MOCH. KHOIRUL SHOLEH

No	PELAYANAN	KASUS	TIND / KUNJ	HARI RAWAT	BIAYA (Rp)
	Tindakan persalihan tanpa penyulit	-	1	-	100.000
TOTAL					100.000

JEMBER, 18 Juli 2002

Menyetujui

Menyetujui
Kepala Seksi Keuangan

Menyetujui
Kepala Seksi Pelayanan

[SANDRA MAHARANI]

[SUKAMTO]

[MOEDJI SOEJARWO]

Mengetahui
Kepala KPP 1310 - Cabang Jember

[MOCHAMMAD TOHA]

Sumber: Lampiran 6.

4.1.4 Membantu Legalisasi Pelayanan Obat

Prosedur pelayanan

1. Pada pelayanan Rawat Jalan Tingkat Pertama dan Rawat Inap Tingkat Pertama obat diperoleh langsung di Puskesmas tersebut ;
2. Pada pelayanan Rawat Jalan Tingkat Lanjutan, dapat diambil di Apotek yang ditunjuk sebagai Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK) PT. Askes cabang 13-10 Jember;
3. Pada pelayanan Rawat Inap, selain obat dapat diambil diapotik tersebut, dapat pula diperoleh langsung dari Rumah Sakit yang bersangkutan.

Ruang lingkup pelayanan:

1. Obat yang diberikan mengacu pada Daftar Pelayanan Harga Obat (DPHO) PT. Askes Cabang 13-10 Jember
2. Untuk obat khusus atas dasar alasan medis tertentu, harus diperkuat dengan protokol terapi atau keterangan dari dokter yang merawat
3. Untuk obat antibiotik diluar DPOH PT. Askes cabang 13-10 Jember, dengan resistensi tes
4. Untuk butir 2 dan 3 harus dilegalisasi oleh PT. Askes cabang 13-10 Jember

Tabel 5: PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang 13-10 Jember
Pelayanan Obat

TOTAL TAGIHAN SESUDAH VERIFIKASI

NAMA APOTIK : TERATAI APOTIK
BULAN : JULI 2002
KPC : CABANG JEMBER
TGL SETUJU : 24 - 07 - 2002
VERIVIKATOR : GATOT PARMONO

JENIS PESERTA : PESERTA WAJIB
NO. REGISTER : 00080702

NO	JENIS PERAWATAN	JML RESEP	JML R/	JUMLAH BIAYA
1	Rawat jalan Lanjutan	436	1.259	8.225.845,00
2	Rawat Inap	187	539	13.688.456,00
JUMLAH		623	1.778	21.915.410,00

JEMBER, 24 Juli 2002

Menyetujui
Apotik " TERATAI APOTIK "

[]

Menyetujui
Kepala Seksi Keuangan

[SUKAMTO]

Menyetujui
Kepala Seksi Pelayanan

[MOEDJI SOEJARWO]

MENGETAHUI

Kepala KPC 1310 - CABANG JEMBER

[MOHAMMAD TCHA]

Sumber: Lampiran 5.

4.1.5 Membantu Persyaratan Pengajuan Klaim Hearing Aid (Alat Bantu Dengar)

1. Kebijaksanaan

Hearing aid atau alat bantu dengar hanya diberikan kepada peserta secara selektif sesuai dengan kebutuhan medis, tidak untuk anggota keluarganya. Dengan ketentuan paling cepat lima tahun sekali.

2. Klaim hearing diajukan oleh peserta pada PT Askes Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dengan mengisi formulir lampiran pengajuan klaim, dengan melampirkan:

a. Kwitansi asli

Penggantian alat bantu dengar maksimal Rp. 100.000,00 perkasus yang diajukan untuk kerusakan pada satu atau dua telinga;

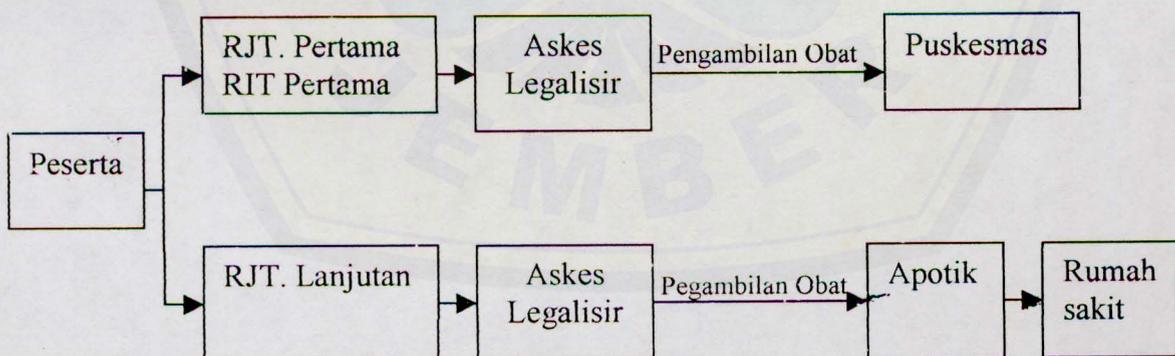
b. Resep atau surat keterangan dokter ahli THT di RSUD

Resep atau surat keterangan alat bantu dengar dikeluarkan oleh Dokter Ahli THT pada RSUD dr. Soebandi dan dilakukan atas dasar rujukan dari Puskesmas atau Dokter Keluarga;

c. Photo copy Kartu Peserta Askes (KPA).

Untuk lebih jelasnya prosedur pelayanan obat pada PT. Askes (Persero) Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 4.4: Prosedur Pelayanan Obat



Sumber : PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

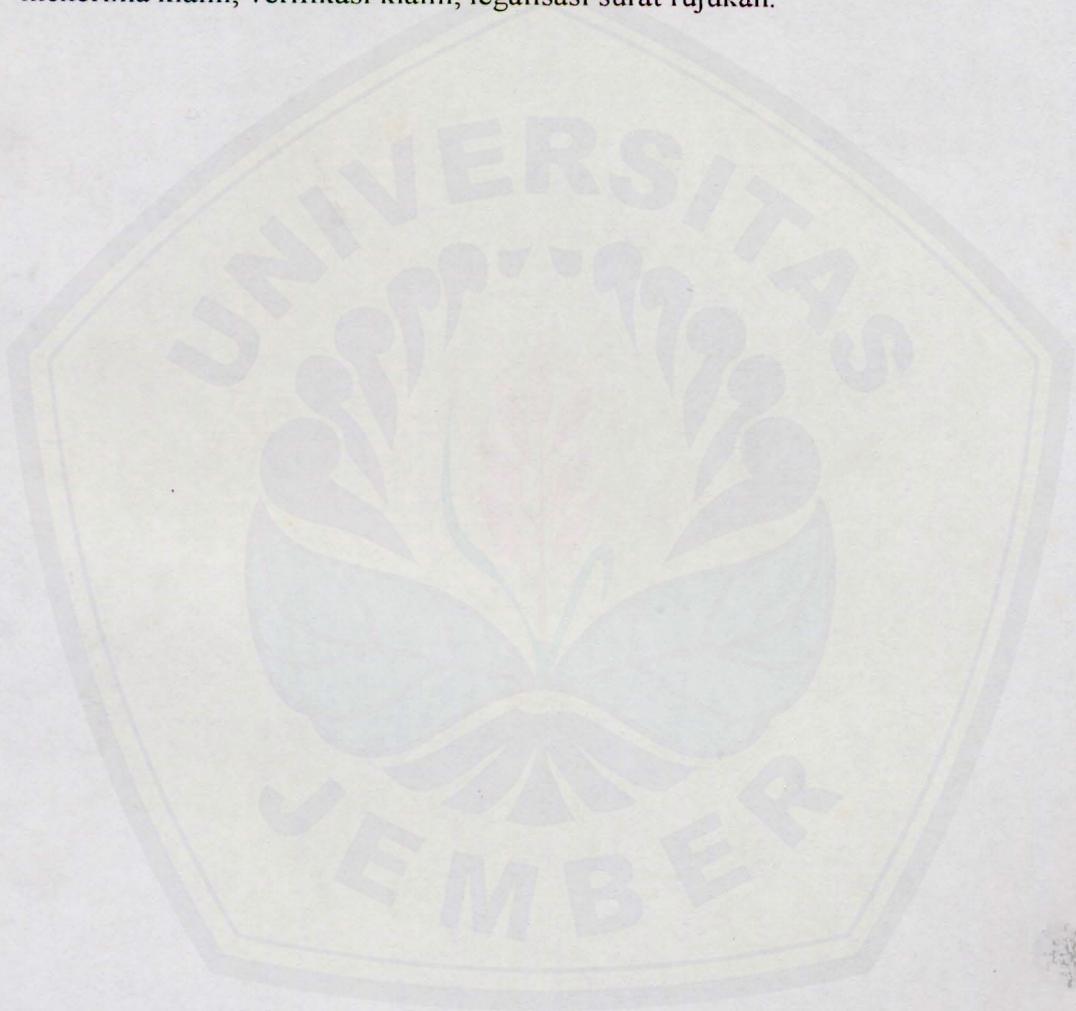


BAB V
KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Askes KPC 13-10 Jember yang bergerak dalam bidang jasa dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

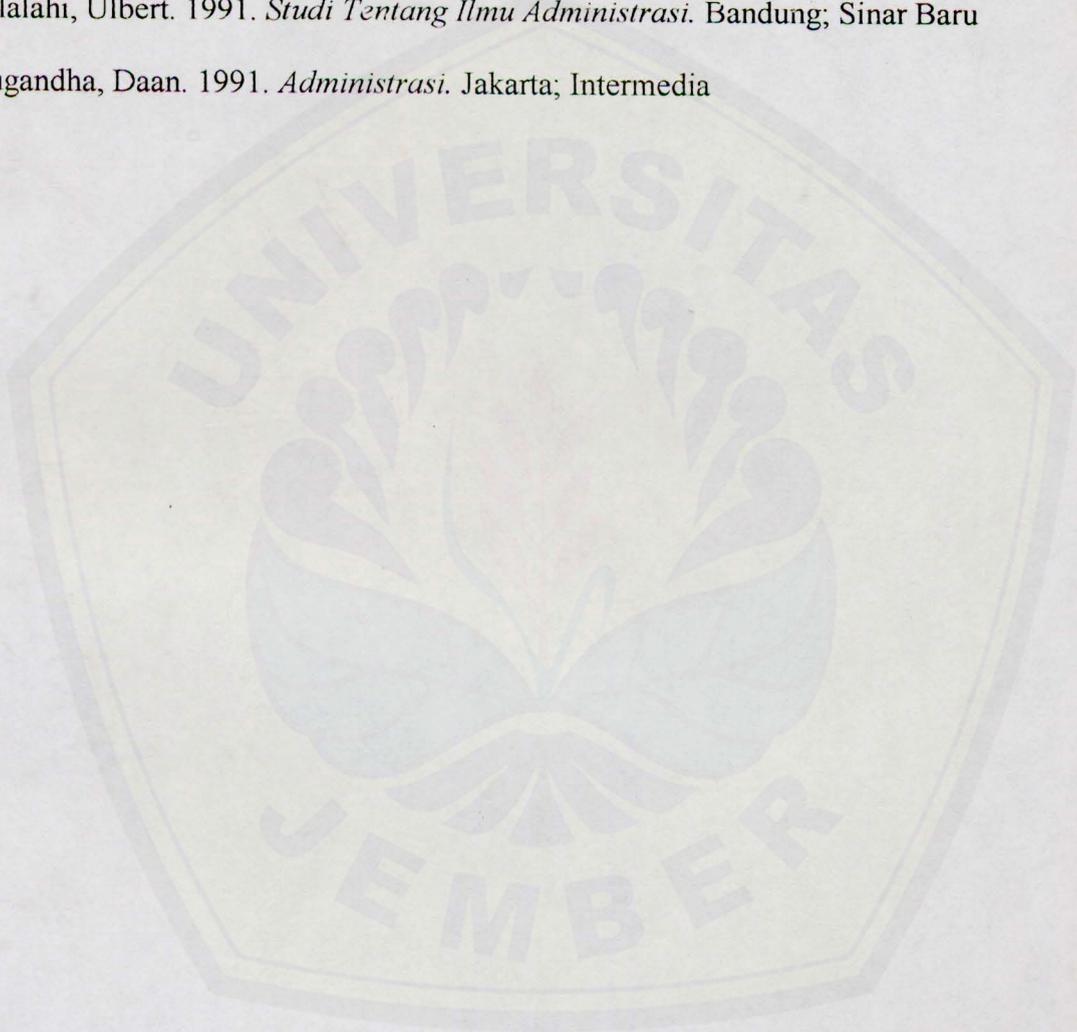
1. Jaminan Sosial bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun, Perintis Kemerdekaan dan Veteran beserta anggota keluarga merupakan hal penting guna peningkatan kesejahteraannya. PT. (Persero) Askes KPC 13-10 Jember merupakan penyelenggara utama dibidang asuransi kesehatan yaang memberi jaminan kesehatan melauai upaya peningkatan kesehatan pencegahan penyakit, pengobatan atau penyembuhan dan pemulihan kesehatan.
2. Salah satu hal dalam pelayanan kesehatan bagi peserta askes adalah perlu dipahaminya prosedur pelayanan baik untuk peserta maupun petugas pemberi pelayanan kesehatan. Pada saat membutuhkan pelayanan kesehatan, jika peserta tidak mengikuti prosedur yang berlaku dapat berakibat tidak memperoleh pelayanan kesehatan sesuai dengan haknya. Hal tersebut terkadang muncul sebagai keluhan peserta.
3. Kartu peserta askes adalah bukti sah untuk memperoleh pelayanan kesehatan secara mudah diseluruh jaringan kesehatan PT. (Persero) Askes, akan tetapi harus mengikuti prosedur pelayanan kesehatan yaitu:
 - a. Bila membutuhkan pertolongan kesehatan, pertama-tama datang ke Puskesmas/Dokter Keluarga yaang namanya tercantum pada kartu Askes.
 - b. Tunjukkan kartua askes pada Dokter/PPK di Puskesmas dan langsung akan dilayani.
 - c. Atas dasar kebutuhan medik, bila dipandang perlu Dokter Keluarga/PPK dipuskesmas akan menunjuk pelayanan kesehatan kepada dokter ahli /RS yang menjadi jaringan PT Askes KPC 13-10 Jember melalui surat rujukan

- d. Bilamana dalam keadaan gawat darurat maka dapat langsung ditanyai oleh UGD/IRD Rumah Sakit yang menjadi jaringan PT Askes KPC 13-10 Jember tanpa surat rujukan
4. Dibidang pelayanan kesehatan, dimana kegiatan meliputi pembinaan PPK (Pemberi Pelayanan Kesehatan), menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan menerima klaim, verifikasi klaim, legalisasi surat rujukan.



DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat. Yogyakarta; Liberty
- Siagian, S. P. 1992 *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta; PT. Rineka Cipta
- Silalahi, Ulbert. 1991. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung; Sinar Baru
- Sugandha, Daan. 1991. *Administrasi*. Jakarta; Intermedia



Digital Repository Universitas Jember



AS KES

PESERTA

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN
INDONESIA

No. :
Kode :

Nama :
Status :
Umur/Tgl. Lahir :

Tanda Tangan
(Cap Jempol)
Pemegang Kartu

Foto

Ka.KPC

NAMA :
NIP/ :
Golongan :
Umur/Tgl. Lahir :
Alamat :

"PERHATIAN"

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

Tanda Tangan
Peserta



AS KES

1329
0301

PESERTA

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN
INDONESIA

No. : 015678 B
Kode : 132904

Nama : BAIDOWI (L)
Status : PESERTA
Umur/Tgl. Lahir : 14-07-42

Tanda Tangan
(Cap Jempol)
Pemegang Kartu

11-02-99
Ka.KPC 13-10 JEMBER

(LA ODE ALI HANAFI, BKM.MBA)

NAMA : BAIDOWI (L)
NIP/ : 130261173
Golongan : IV (EMPAT)
Umur/Tgl. Lahir : 14-07-42
Alamat : JL. JAYANEGARA V/12
RAMBIPUJI, KAB. DATI II JEMBER

"PERHATIAN"

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

Tanda Tangan
Peserta

(BAIDOWI)

Sumber: PT. (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10Jember

Pegawai :
 Pengisian Oleh :
 Tanggal Data Oleh :
 Nomor Kasie :

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
DAFTAR ISIAN PESERTA WAJIB
 FM-13-PESERTA-01-01
 REV 00

DIISI CALON PESERTA
 Diisi oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA

JENIS PESERTA

Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)
 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonomi 7 Penerima Pensiun PNS ABRI/Hankam
 Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diberbantukan pada BUMN / BUMD 8 Penerima Pensiun Pejabat Negara
 Pejabat Negara (PJ. NEG) 90 Perintis Kemerdekaan (PK)
 91 Veteran (VET)
 Penerima Pensiun PNS Pusat 92 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)
 Penerima Pensiun PNS Daerah Otonomi 93 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)

Kantor Perwakilan Cabang Nomor

Di.....

Nomor Kartu Peserta Lama

Nomor Kartu Peserta Baru

Peserta : 1 = Peserta Baru 2 = Mutasi

DIISI CALON PESERTA

NAMA

NIP/NOPEN/NPV/NRPTT

TGL. LAHIR / / 4. KELAMIN 1 = LAKI-LAKI, 2 = PEREMPUAN

STATUS KAWIN 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA, 5 = YATIM PIATU

NAMA KANTOR

KODE KANTOR (Diisi Petugas)

ALAMAT KANTOR

PANGKAT/GOL. RUANG GAJI I=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% (DIISI PETUGAS)

ALAMAT RUMAH

a. RT/RW KEL/DESA / /

b. KECAMATAN/KAB/KODYA

c. KODE ALAMAT (DIISI PETUGAS)

d. NOMOR TELEPON

e. NAMA PPK TK. I KODE PPK TK. I (DIISI PETUGAS)

DAFTAR KELUARGA

DIISI PETUGAS

BENAR SALAH

1.

2.

3.

4.

5.

6.

9.

10.

a.

b.

c.

d.

e.

a. NAMA ISTERI/SUAMI LAHIR / /

b. ALAMAT

c. RT/RW KEL/DESA / /

d. KEC/KAB/KODYA

e. KODE ALAMAT (DIISI PETUGAS)

f. PEKERJAAN 1 = PNS/PP/PK/VET/PJ.NEG/PTT 2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN

g. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT GOL RUANG GAJI

h. NAMA PPK TK. I KODE PPK TK. I (DIISI PETUGAS)

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

ANAK YANG MENDAPATKAN 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	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NAMA : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALAMAT : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RT/RW/DESA : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KEC/KAB/KOD : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NAMA : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALAMAT : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RT/RW/DESA : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KEC/KAB/KOD : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NAMA : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALAMAT : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RT/RW/DESA : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KEC/KAB/KOD : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PETUNJUK LAIN : Apabila pisah domisili antara Peserta (Kepala Keluarga) dengan anggota keluarga, alamat masing-masing anggota keluarga dicantumkan pada daftar isian; dibawah nama.



Mengetahui _____ Tanda tangan Peserta _____

DIISI PETUGAS () () ()

PETUNJUK PENGISIAN DAN VERIFIKASI DAFTAR ISIAN PESERTA

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

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

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

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

Rumah Sakit Umum Daerah "dr. SOEBANDI"
JEMBER

BAGIAN PENYAKIT MATA

Jember, 4 - 09 - 2002

KACA MATA Untuk melihat jauh
Untuk melihat dekat

Gelas	Spher	Cyl	As.	Prism	Basis	Warna
Kanan	-0.50	-0.50	90°			
Kiri	-0.75	-0.50	90°			

Gagang :

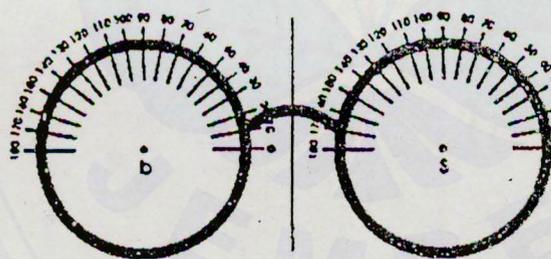
Jarak antara kedua pupil 59 mm

Gelas miring kemuka (derajat).

embatan hidung mm. diatas dan mm.

di muka / di belakang garis antara centra kedua gelas.

Lembar muka panjang gagang



[Signature]
Dr. H., Sp. M
DOKTER SPESIALIS MATA
NIP. 140093182

Pro : *[Signature]*



PELAYANAN KESEHATAN PERUM HUSADA BHAKTI
PROPINSI JAWA TIMUR

Rumah Sakit : Dr. Soetomo Unit/Bag. : Hemodialisis
Propinsi : Jawa Timur Dati II : Seerabaya

JAWABAN RUJUKAN

No. : 0147 07 02 Bulan : Juli 002

Yth. T.S. Pim. Puskesmas/RS *) : RSUD Dr. Soebandi di Jember

Kami kirimkan kembali seorang penderita :

N a m a : Ny. Siti Maryan Umur : 48 th (±/ P) *)

Hubungan keluarga : P / I / S / A *

No. Kartu PHB : 133103001932.2

dengan hasil pemeriksaan medis sbb :

1. Diagnosa : CRF

2. Terapi :

3. Saran/catatan : Reguler Hemodialisis 2x seminggu.

Demikian harap maklum terima kasih atas perhatian T.S.

Seerabaya, 12 Juli 2002



Salam sejawat,

(Dr. Adityawardana...)

*) Coret yang tidak perlu.



SURAT JAMINAN PERAWATAN PESERTA PT. ASKES INDONESIA
(LUAR PAKET)

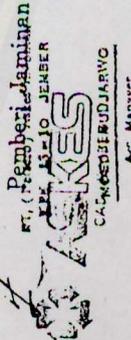
BAGI PELAYANAN LUAR PAKET/CANGGIH

Nomor Surat Jaminan : 120 H#E07 / 02 / 1

J.M. 2.3.0.E.

PEMBERI JAMINAN : PT. ASKES
 Diberikan kepada :
 Nama peserta : SITI MARYAM
 Nama penderita : SITI MARYAM
 Umur penderita : 48 tahun bulan
 Status penderita : Peserta / Istri / Suami / Anak **)
 Nomor KP - ASKES : 1331.03.001.93.2
 Untuk diberikan pelayanan luar paket / canggih :
 HAEMODIALISA
 pada Rumah Sakit : DR. SOEBANDI
 sebanyak () kali atas biaya PT. ASKES INDONESIA
 Status perawatan : (R) / (L) / (RNG **)
 Rujukan dari : DR. SUTOMO, S.E.Y.
 No. rujukan / SJP :
 Biaya yang ditanggung PT. ASKES maksimal Rp. ()

Tanggal, 18 Juli 19 02



(.....)
 Jabatan :

PELAYANAN YANG DIBERIKAN PADA PESERTA

Tanggal	JENIS PELAYANAN (***)			TANGGAL		NAMA / TTD	
	KODE	URAIAN	Masuk	Keluar	Dokter	Pasien	
18/7/02	AS	HD. 10.I	18/7/02	18/7/02			
22/7/02	AS	HD. 10.I	22/7/02	22/7/02			
26/7/02	AS	HD. 10.I	26/7/02	26/7/02			
30/7/02	AS	HD. 10.I	30/7/02	30/7/02			

DISTRIBUSI : Lembar putih : PT. ASKES
 Lembar merah : RSUD
 Lembar biru : KPC

Tanggal : 18 Juli 19 02
 Pelayanan diatas telah
 diterima

**) Coret yang tidak perlu
 ***) Lihat daftar pelayanan luar paket / canggih
 Utatuk perawatan ICI/ICCU

TOTAL TACHTAN SESUOH VERIFIKASI Ver. 01.02
 NAMA APOTIK : TERATAI APOTIK
 BULAN : J U N I 2002
 K P C : CABANG JEMBER
 TGL SETUJU : 24-07-2002
 VERIFIKATOR : GATOT PARHONO

Digital Repository Universitas Jember

JENIS PESERTA : PESERTA WAJIB
 No.REGISTER : 00080702

NO.	JENIS PERAWATAN	JHL RESEP	JHL R/	JUMLAH BIAYA
1.	Rawat Jalan Lanjutan	436	1,239	8,225,945.00
2.	Rawat Inap	187	539	13,689,465.00
Jumlah :		623	1,778	21,915,410.00

JENIS PESERTA : PESERTA PHS PLUS
 No.REGISTER : 00080702

NO.	JENIS PERAWATAN	JHL RESEP	JHL R/	JUMLAH BIAYA
1.	Rawat Jalan Lanjutan	95	247	2,613,889.00
2.	Rawat Inap	14	36	705,916.00
Jumlah :		109	283	3,319,805.00
TOTAL :		732	2,061	25,235,215.00

sgn

JEMBER, 24 Juli 2002

Menyetujui,
 Apotik "TERATAI APOTIK"



Menyetujui,
 Kepala Seksi Keuangan

(SUKANTO)
 HENGETAHUI

Kepala KPC 1310 - CABANG JEMBER

CAB. JEMBER

(MOCHAMMAD TOHA)

Menyetujui,
 Kepala Seksi Pelayanan

(MOEDJI SUDJARWO)

Digital Repository Universitas Jember

HASIL VERIFIKASI TAGIHAN PERORANGAN

Ver.01.02

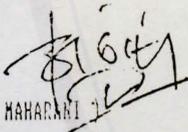
Register : I020-0702
Nama Pengaju Klaim: SANDRA MAHARANI
Jenis Peserta : Peserta Wajib
Nomor KP Askes : 1332130173244
Status Peserta : ISTERI
Terdaftar di : SUHBERSARI.PKH
Badan Usaha : -
Pemberi Pelayanan : KLAIM PERORANGAN
Bulan Pembebanan : J U L I 2002
Bulan Pelayanan : J U L I 2002
Nomor Register : I020-0702
Jenis Pelayanan : Persalinan
Tanggal Disetujui : 18-07-2002
Verifikator : MOCH. KHOIRUL SHOLEH

No.	PELAYANAN	KACUS	TIND/KUNJ	HARIHAWAT	BIAYA (Rp)
	- Tind. Persalinan Tanpa Penyulit	-	1	-	100,000
TOTAL ...					100,000

sgn

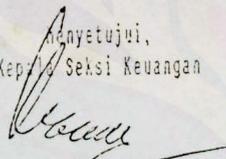
JEMBER, 13 Juli 2002

Menyetujui,



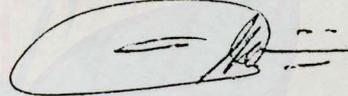
(SANDRA MAHARANI)

Menyetujui,
Kepala Seksi Keuangan



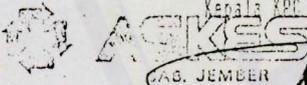
(S U K A N T O)
MENGETAHUI

Menyetujui,
Kepala Seksi Pelayanan

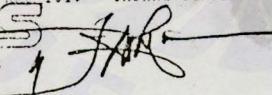


(MOEDJI SUOJARMO)

Kepala KP 1310 - CABANG JEMBER



KAB. JEMBER



(MOCHAMMAD TOHA)

Legalisasi Kacamata Peserta Wajib

No	Nama Peserta	Nama Penderita	No. KPA	Tanggal	Spher	Cyl	Add	Buta	Inter	Istana	Ttd
14	Soepitono	Soeriono	1328.64.045.525.8	10-7-2002	- 0.50	-	+ 30	X	-	-	
15	Mulyani	Mulyani	1328.02.004.288.7	10-7-2002	Piano	-	+ 225	X	-	-	
16	Musri	Musri	1328.03.014.886.1	11-7-2002	-	-	-	X	-	-	
17	Imam teguh	Imam teguh	1328.63.038.171.8	11-7-2002	+ 0.50	-	+ 300	-	-	X	
18	Triyono	Triyono	1328.02.030.533.0	15-7-2002	+ 0.25	+ 0.75	+ 225	X	-	-	
19	Jakub	Jakub	1328.61.030.243.2	15-7-2002	+ 100	- 100	+ 300	X	-	-	
20	Sali	Sali	1328.44.005.661.3	15-7-2002	-	+ 0.50	+ 300	-	X	-	
21	Fatma t.	Fatma t.	1328.02.014.887.8	16-7-2002	+ 1.25	-	+ 100	X	-	-	
22	Sri K. E.	Sri K. E.	1328.02.062.779.2	16-7-2002	+ 1.25	-	-	X	-	-	
23	Dana S.	Dana S.	1328.62.044.928.6	16-7-2002	+ 1.25	- 0.25	+ 275	X	-	-	
24	Supartini	Supartini	1328.63.008.880.8	17-7-2002	+ 1.50	- 0.25	+ 300	X	-	-	
25	Usman Hadi	Usman Hadi	1328.44.006.047.5	17-7-2002	+ 2.00	+ 2.00	+ 300	-	-	X	
26	Muli	Muli	1328.03.020.182.2	18-7-2002	+ 1.50	+ 1.50	+ 275	-	-	X	

Daftar Penderita Haemodialisa

No	Tgl Pelayanan	Tgl Terakhir Pelayanan	Nama Penderita	Nama Peserta	No. KPA	Umur	Jumlah Tindakan	Ttd
138	08-07-02	08-07-02	Soeriono	Soeriono	1328.64.045.525.9	62 Th	8	
140	09-07-02	09-07-02	Mulyani	Mulyani	1328.02.004.288.7	42 Th	23	
141	08-07-02	08-07-02	Musri	Musri	1328.03.014.886.1	50 Th	26	
142	09-07-02	08-07-02	Imam teguh	Imam teguh	1328.63.038.171.8	52 Th	1	
143	10-07-02	10-07-02	Triyono	Triyono	1328.02.030.533.0	62 Th	8	
144	10-07-02	10-07-02	Jakub	Jakub	1328.61.030.243.2	42 Th	24	
145	12-07-02	12-07-02	Sali	Sali	1328.44.005.661.3	50 Th	27	
146	15-07-02	12-07-02	Fatma t.	Fatma t.	1328.02.014.887.8	62 Th	10	
147	15-07-02	15-07-02	Sri K. E.	Sri K. E.	1328.02.032.779.2	42 Th	25	
148	19-07-02	18-07-02	Dana S.	Dana S.	1328.62.044.928.6	48 Th	28	
149	22-07-02	22-07-02	Supartini	Supartini	1328.63.608.890.8	45 Th	1	
150	22-07-02	22-07-02	Usman Hadi	Usman Hadi	1328.44.006.047.5	42 Th	26	
151	25-07-02	25-07-02	Mud	Mud	1328.03.020.882.2	68 Th	2	



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 : 2172 /J25.1.4/P 61 2002
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 16 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan PT. ASKES Cab. Jember

Jl. Jawa no.55
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	Erwan Susanto	98-1312	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli-Agustus 2002

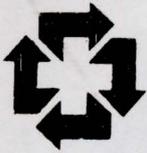
Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,
[Signature]
Dra. Ken Daruwati, MM

Nip. 130 51 975



ASKES
Health Insurance Specialist

Nomor : 113-10/0802

Jember, 20 Agustus 2002

Lamp : -

Perihal : Hasil Fraktek Kerja Nyata
Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unej

Kepada Yth :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

di_

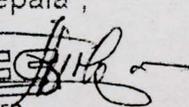
JEMBER

Menunjuk surat nomor : 2172/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 16 Agustus 2002 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : ERWAN SUSANTO
N I M : 98 - 1312
PROGRAM STUDI : D3 FAKULTAS EKONOMI

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 09 Juli s/d 09 Agustus 2002. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata menurut penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang baik.

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

Kepala,

 **ASKES**
GAB. JEMBER

MOCHAMMAD TOHA

Manager

SK/rj/HM. 00.04

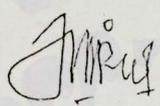
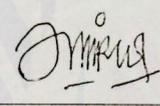
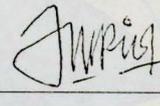
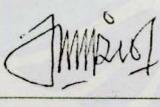
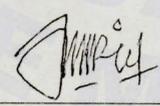
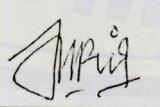
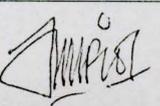
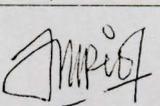
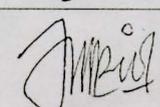
PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

CABANG JEMBER

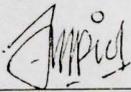
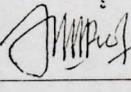
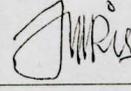
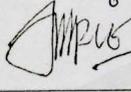
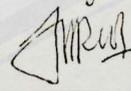
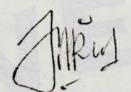
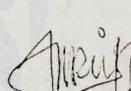
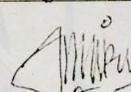
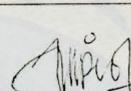
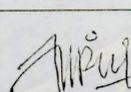
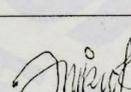
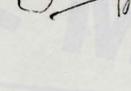
JL. JAWA NO. 55 JEMBER

DAFTAR HADIR PKN

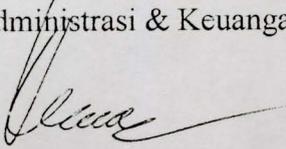
NAMA : ERWAN SUSANTO
 NIM : 980803101312
 JURUSAN : D - 3 EKONOMI
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

No	Hari/ Tanggal	Pukul	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Selasa 09-07-2002	07.00 – 12.00		Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan mengadakan perkenalan dengan pimpinan dan karyawan
2	Rabu 10-07-2002	07.00 – 12.00		Mendapat penjelasan dari PT. Askes tentang gambaran umum perusahaan
3	Kamis 11-07-2002	07.00 – 12.00		Mendapat pengarahan dari staf manager terhadap peserta Askes
4	Jum'at 12-07-2002	07.00 – 12.00		Legalisir kacamata pada bagian pelayanan kesehatan
5	Senin 15-07-2002	07.00 – 12.00		Legalisir Haemodialisa
6	Selasa 16-07-2002	07.00 – 12.00		Melayani penerbitan jaminan Haemodialisa
7	Rabu 17-07-2002	07.00 – 12.00		Mengganti surat jaminan kesehatan yang sudah habis masa berlakunya
8	Kamis 18-07-2002	07.00 – 12.00		Melayani peserta Askes yang mengajukan klaim
9	Jum'at 19-07-2002	07.00 – 12.00		Menerima pengarahan dari bagian pelayanan kesehatan
10	Senin 22-07-2002	07.00 – 12.00		Membantu menerima keluhan dari peserta Askes

Digital Repository Universitas Jember

11	Selasa 23-07-2002	07.00 – 12.00		Menghitung realisasi kasus hari rawat dan biaya rawat inap
12	Rabu 24-07-2002	07.00 – 12.00		Membantu administrasi keuangan menurut nomor buku memorial
13	Kamis 25-07-2002	07.00 – 12.00		Melayani peserta yang legalisir kaca mata
14	Jum'at 26-07-2002	07.00 – 12.00		Membantu memasukkan data dari pengajuan klaim ke buku kesehatan
15	Senin 29-07-2002	07.00 – 12.00		Membantu penerbitan surat jaminan perawatan kesehatan
16	Selasa 30-07-2002	07.00 – 12.00		Membantu mempersiapkan laporan bulanan
17	Rabu 31-07-2002	07.00 – 12.00		Membantu mengurutkan surat jaminan kesehatan pada buku registasi
18	Kamis 01-08-2002	07.00 – 12.00		Melayani peserta mengenai biaya persalinan
19	Jum'at 02-08-2002	07.00 – 12.00		Melayani penerbitan jaminan Haemodialisa
20	Senin 05-08-2002	07.00 – 12.00		Menganalisa data pada master file
21	Selasa 06-08-2002	07.00 – 12.00		Membantu mengecek pada peserta Askes yang baru mengalami rawat inap
22	Rabu 07-08-2002	07.00 – 12.00		Menghadap Pimpinan PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13 – 10 Jember, bahwa pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan selesai
23	Kamis 08-08-2002	07.00 – 12.00		Berpamitan dan berterima kasih kepada pimpinan dan seluruh karyawan PT. Askes

Kasi Administrasi & Keuangan

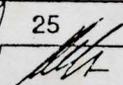
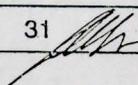

SUKAMTO
 Ass. Manager

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ERWAN SUSANTO
 Nomor Mahasiswa : 980803101312
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : Administrasi Perusahaan (AP)
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Kesehatan
 Bagi Peserta Pada PT. (persero) Asuransi
 Kesehatan Indonesia Kantor Cabang 13-10 Jember,
 Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, M.Si (131 474 384)
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27/02	Proposal, Revisi	1
2		Proposal, ace	2
3		Bab I : Revisi : - Pendahuluan	3
4		- Permasalahan	
5		- Redaksi	
6			6
7			7
8			8
9	09/02	Bab II : Landasan Teori; Revisi :	9
10	10/02	- Menambah Pengantar	
11		akhir	
12			12
13	11/02	Bab I : Revisi : pendahuluan	13
14		II : Format	
15			14
16	11/02	Bab. III : ace	16
17			17
18	11/02	Bab IV : Bab Revisi :	18
19	19	- Tambahkan bibli / format	
20		list & hasil praktik.	
21		4.1.1. S&A. 4.1.5.	21
22			22
23	12/2002	Bab IV ace	23
24	12		

Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	12/09/2002	Bab 4 : Tujuan Bahas ;	25
26		ad: + kntk rskas	 26
27			27
28			28
29	18/09/2002	Bab I s/d Bab 4	29
30			30
31		Ekspandahay of. rnojn	31 
32			32
33		Ujris	33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

