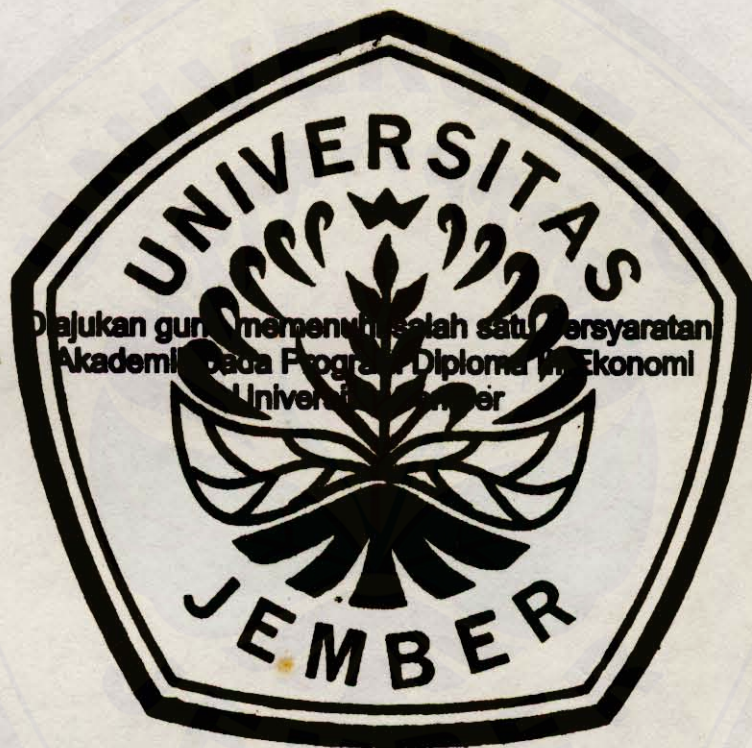




**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN  
PADA PT ASKES KPC 13 – 10  
JEMBER**



Dijadikan guru memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asal:	Hadiah	Klass
Oleh :	<del>10 APR 2002</del>	658.3
Terima :	10 APR 2002	AST
No. Induk :	0631	P.C.

*Ivana Dwi Astuti*  
NIM: 980803102050/AK

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

**2002**



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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN**  
**PADA PT ASKES KPC 13-10 JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ivana Dwi Astuti  
N. I. M. : 980803101050  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

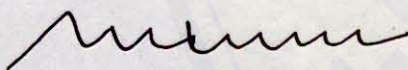
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

6 Februari 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. H. Marjanto, MM.

NIP. 130 324 100

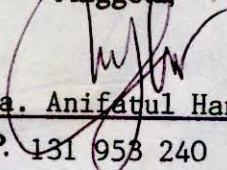


Sekretaris,

  
Drs. H. Anri

NIP. 130 890 063

Anggota,

  
Dra. Anifatul Hanim

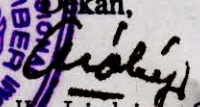
NIP. 131 953 240

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Dr. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976





**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Ivana Dwi Astuti  
NIM : 980803101050  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Kepesertaan Pada PT. ASKES  
KPC 13 -10 Jember

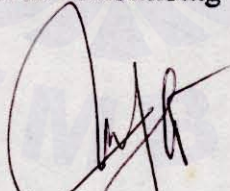
---

Jember, Januari 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



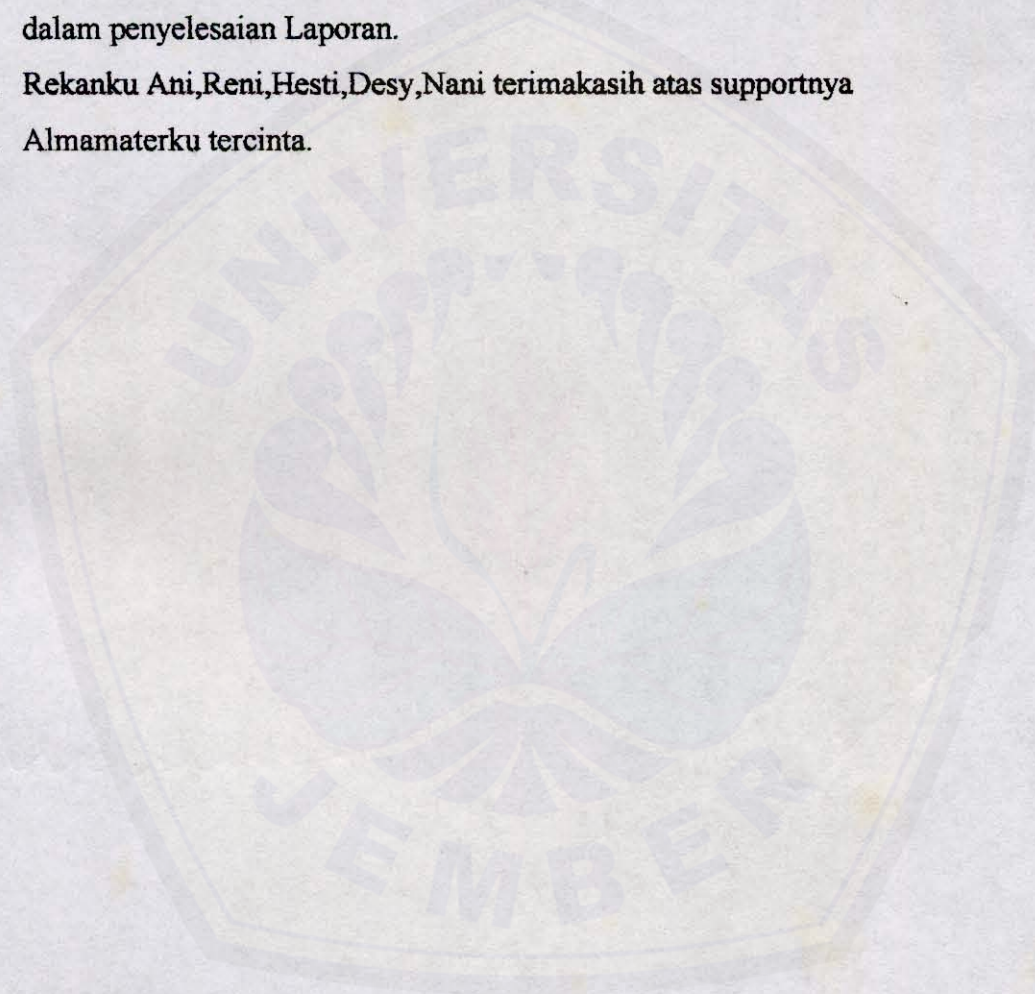
Dra. Anifatul Hanim

NIP. 131 953 240



**PERSEMBAHAN**

1. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan bantuan moril dan spirituil
2. Kakek dan Nenekku yang telah memberikan Do'a Restunya.
3. Kakakku satu-satunya.
4. Teman-temanku AP-GP 98 yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian Laporan.
5. Rekanaku Ani,Reni,Hesti,Desy,Nani terimakasih atas supportnya
6. Almamaterku tercinta.





**MOTTO**

“Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu dan sesungguhnya itu sungguh berat kecuali bagi orang-orang yang khusyu.”

(QS. Al-Baqarah : 41)

“Dan barang siapa yang bertawakal kepada Allah niscaya dia akan mencukupinya.”

(QS. Ath-Thaliq : 65 : 3)

“Ketahuilah bahwa hanya dengan selalu mengingat Allah hati akan menjadi tenang.”

(QS. An-Ra'ad ayat 28)



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil judul Pelaksanaan Administrasi Kepesertaan Pada PT. ASKES KPC 13-10 Jember.

Penulis menyadari bahwa tiada satupun hasil jerih payah manusia yang sempurna, begitupula penulisan laporan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Namun kami juga berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Terwujudnya penulisan laporan ini adalah berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Karenanya pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Istifada, Msi, selaku sekretaris Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Anifatul Hanim, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan hingga penyelesaian laporan ini.
5. Bapak La Ode Ali Hanafi SKM, MBA, selaku pimpinan PT ASKES yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Hernina Agustin SE, selaku kepala seksi Administrasi dan Keuangan beserta karyawan PT ASKES yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan ibu dosen fakultas ekonomi UNEJ atas bekal ilmu tak ternilai yang telah diberikan.

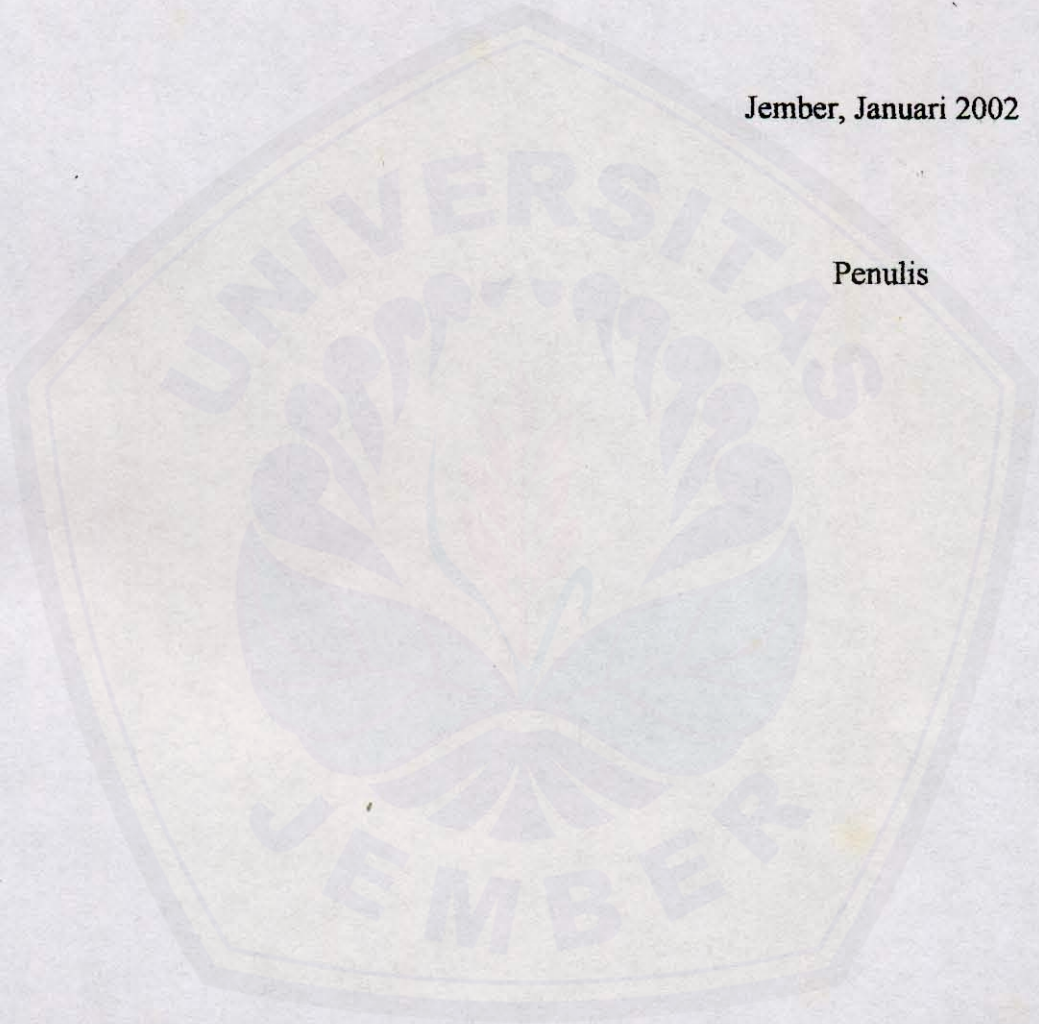


8. Teman-temanku AP-98 beserta rekan-rekanku tercinta yang telah membantu dan memberi support dalam pembuatan Laporan.

Dan semua pihak yang tidak mungkin dapat disebutkan satu persatu. Semoga amal dan kebaikan yang diberikan kepada penulis senantiasa mendapatkan limpahan pahala serta rahmat dan hidayah-Nya.

Jember, Januari 2002

Penulis





**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan PKN .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	3
1.4 Jadwal Kegiatan PKN .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	5
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Fungsi Administrasi .....	6
2.3 Ciri Pokok Administrasi .....	8
2.4 Tujuan Administrasi .....	8
2.5 Manfaat Administrasi .....	9
2.6 Peranan Administrasi dalam Perusahaan .....	9
2.7 Pengertian Kepesertaan .....	10



2.8 Pengertian Administrasi Kepesertaan .....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>13</b>
3.1 Sejarah Singkat PT. ASKES .....	13
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	14
3.3 Penggolongan dan Jam Kerja Pegawai .....	23
3.3.1 Penggolongan Pegawai .....	23
3.3.2 Jam Kerja Pegawai .....	24
3.4 Kegiatan Pokok .....	25
3.4.1 Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan dan Pemasaran .....	25
3.4.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan .....	26
3.4.3 Kegiatan Pokok Bagian administrasi dan Keuangan .....	26
3.5 Jenis-jenis Kartu PT. ASKES .....	28
3.6 Bentuk Laporan Kantor .....	28
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>30</b>
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Kepesertaan .....	30
4.1.1 Persyaratan bagi Peserta Wajib .....	30
4.1.2 Persyaratan bagi Peserta Mutasi .....	31
4.1.3 Persyaratan bagi peserta sukarela .....	33
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	34
4.2.1 Membantu Kepesertaan Wajib.....	34
4.2.1.1 Membantu memeriksa kebenaran daftar isian bagi peserta wajib .....	34
4.2.1.2 Membantu pemberian nomor kartu askes..	37
4.2.1.3 Membantu memasukkan data kedalam komputer .....	38
4.2.1.4 Membantu peserta yang mendaftarkan kartu askes di puskesmas .....	40



4.2.1.5 Membantu peserta yang mendaftarkan kartu askes pada dokter keluarga .....	41
4.2.2 Membantu Kepesertaan sukarela .....	42
4.2.2.1 Membantu memeriksa daftar isian peserta sukarela .....	42
4.2.2.2 Pemberian nomor kode badan usaha .....	43
4.2.2.3 Pemberian nomor kode dokter keluarga .....	44
4.2.2.4 Pemberian nomor kartu askes .....	44
4.2.2.5 Pemberian kode paket santunan .....	45
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>47</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	



**DAFTAR GAMBAR**

1. Struktur Organisasi PT. ASKES ..... 15





**DAFTAR TABEL**

1. Tabel kartu askes bagian depan .....	37
2. Tabel kartu askes bagian belakang .....	38
3. Tabel buku tanda bukti terima .....	40
4. Tabel kode puskesmas .....	40
5. Tabel formulir pendaftaran dokter keluarga .....	41
6. Tabel kode badan usaha .....	43
7. Tabel nomor kode dokter keluarga .....	44
8. Tabel nomor kartu askes peserta sukarela .....	44
9. Tabel kartu askes peserta sukarela .....	45



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat kesediaan menjadi tempat PKN dari Fakultas
2. Surat kesediaan menjadi tempat PKN dari ASKES
3. Daftar hadir PKN
4. Jadwal kegiatan PKN
5. Lembar persyaratan mengisi daftar isian
6. Daftar isian bagi peserta wajib
7. Daftar isian bagi peserta sukarela
8. Kartu Askes peserta wajib
9. Kartu askes peserta dokter keluarga
10. Kartu askes peserta sukarela
11. Formulir pendaftaran dokter keluarga
12. Tata laksana sistem informasi peserta wajib KPC
13. Prosedur penerbitan kartu askes wajib
14. Kartu konsultasi





### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia adalah negara yang sedang berkembang. Pemerintah dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) beserta Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) berusaha semaksimal mungkin meningkatkan berbagai aspek yang mendukung tercapainya tujuan yang diinginkan. Salah satu aspek yang menunjang keberhasilan pembangunan di segala bidang adalah sumberdaya manusia yang berkualitas dan profesional. (Sumarni dan Soeprihanto, 1995:361).

Pemerintah dan BUMN / BUMS harus mampu mencermati hal-hal yang berhubungan erat dengan karyawan. Segala kebutuhan dan keperluan karyawan harus diperhatikan, kondisi kerja mereka harus selalu dikendalikan terutama yang menyangkut masalah kesehatan. (Sumarni dan Soeprihanto, 1995:361). Pada masa sekarang ini harga obat-obatan dan pelayanan kesehatan semakin mahal. Adanya jaminan kesehatan sangat diperlukan bagi karyawan beserta anggota keluarganya agar dapat menciptakan ketenangan dalam bekerja. Salah satu upayanya adalah didirikannya PT (Persero) Asuransi Kesehatan (ASKES).

PT.ASKES didirikan bertujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi peserta dan anggota keluarganya dengan biaya yang relatif ringan, dan sekaligus memberikan informasi apa saja yang diperlukan peserta untuk mendapatkan pelayanan kesehatan. PT ASKES sebagai pelopor dan penyelenggara utama program jaminan pelayanan kesehatan atau industri asuransi kesehatan di Indonesia, mengutamakan jasa pelayanan kesehatan yang bermutu dan konsisten untuk secara terus menerus meningkatkan kepuasan pelanggan. Bagi perusahaan asuransi kepesertaan adalah unsur yang sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Hal ini disebabkan peserta merupakan sumber pendapatan (premi), namun juga sebagai sumber pembiayaan (pengeluaran) akibat dari penggunaan haknya. Perusahaan asuransi tanpa adanya peserta tujuan perusahaan tidak akan tercapai. (Sumber: PT ASKES: 1998).



Peserta PT. ASKES adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), penerima pensiun, perintis kemerdekaan dan veteran yang telah membayar iuran atau premium untuk jaminan pemeliharaan kesehatannya sebagaimana dimaksud dalam peraturan pemerintah nomor 69 tahun 1991 yang disebut peserta wajib, dan pegawai, penerima pensiun serta anggota keluarga dari badan usaha atau badan lainnya yang telah membayar iuran atau premium untuk jaminan pemeliharaan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam peraturan pemerintah nomor 69 tahun 1991 disebut peserta sukarela. Para peserta baik peserta wajib maupun peserta sukarela banyak yang belum tahu bagaimana mengurus kartu Askes dan mengurus surat-surat yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan. Selain itu banyak didirikannya perusahaan asuransi menimbulkan persaingan yang sangat ketat dan tidak dapat dihindari. (sumber: PT ASKES:1996).

Upaya yang ditempuh oleh PT.ASKES untuk mengatasi dua masalah tersebut adalah dengan meningkatkan pelayanan dari segi administrasi maupun medis, pelayanan administrasi sepenuhnya menjadi tugas dan tanggungjawab seluruh jajaran PT.ASKES, terutama pelaksanaan administrasi kepesertaan. Pelaksanaan administrasi kepesertaan akan dapat membantu peserta mendapatkan kartu ASKES, dan dari segi medis peserta akan memperoleh pelayanan kesehatan dari mitra PT.ASKES pada pelaksana pelayanan kesehatan. (sumber: PT. ASKES:1998).

Pelaksanaan administrasi kepesertaan yang baik sangat diperlukan PT ASKES untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Bentuk pelayanan yang diharapkan adalah cepat, tepat dan benar sehingga keluhan peserta menjadi berkurang bahkan apabila mungkin menjadi hilang (zero). Berdasarkan uraian di atas maka penulisan laporan ini mengambil judul **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN PADA PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN (ASKES) KANTOR PERWAKILAN CABANG (KPC) 13-10 JEMBER"**.



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

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

Tujuan praktek kerja nyata ini adalah:

- a. untuk mengetahui dan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepesertaan pada PT ASKES KPC 13-10 Jember.
- b. untuk ikut mempropagandakan kepada masyarakat bahwa ikut kepesertaan PT ASKES sangat berguna sekali bagi mereka yang akan membuat kartu askes.

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

Kegunaan praktek kerja nyata ini adalah:

- a. untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepesertaan pada PT. Askes KPC 13-10 Jember.
- b. untuk memperoleh tambahan ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja.

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

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Asuransi Kesehatan (ASKES) Kantor Perwakilan Cabang (KPC) 13-10 Jl. Jawa No. 55 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif atau kurang lebih selama satu bulan yaitu mulai tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2001 setiap hari kerja. Adapun jam kerja yang berlaku di PT ASKES KPC 13-10 Jember adalah sebagai berikut:

Senin – Kamis	: pukul 07.30 – 16.00 BBWI
Istirahat	: pukul 12.00 - 12.30 BBWI
Jum'at	: pukul 06.30 - 16.00 BBWI
Istirahat	: pukul 11.30 - 13.00 BBWI
Sabtu	: Libur



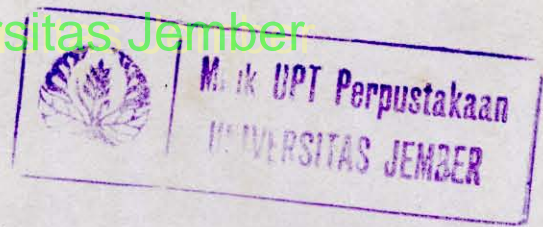
**1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No	Jenis Kegiatan	Minggu ke			
		1	2	3	4
1	Perkenalan dengan karyawan PT. ASKES	X			
2	Pengenalan lokasi dan obyek Praktek Kerja Nyata	X	X		
3	Menerima penjelasan mengenai Administrasi Kepesertaan pada PT. ASKES KPC 13-10		X	X	
4	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Administrasi Kepesertaan		X	X	X
5	Menyusun catatan-catatan penting yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X
6	Melaksanakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing			X	X
7	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata			X	X

**1.5 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar dalam Penyusunan Laporan adalah: Ilmu administrasi dan pengantar ekonomi perusahaan.





## ILLANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi bersumber dari bahasa latin yang terdiri dari kata ad+ministrase yang secara operasional berarti melayani, membantu dan memenuhi .Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan,karena dalam administrasi terdapat keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan bagi keperluan perusahaan.(The liang gie,1993:11).

Pengertian administrasi menurut (Hadari Nawawi ,1994:24).

#### 1. Pengertian administrasi secara sempit,

Pengertian administrasi secara sempit adalah pekerjaan tulis-menulis,catat mencatat mengandakan ,menyimpan dan mengirim segala jenis warkat yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan untuk mewujudkan tugas pokok suatu organisasi.

#### 2. Pengertian administrasi secara luas,

Pengertian administrasi secara luas adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerjasama sejumlah orang agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.Proses pengendalian tersebut dilakukan melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, mengontrol, mengkomunikasikan, pelaksanaan semua tugas pokok sehingga terjadi kerjasama yang efektif dan efisien.

Dari pengertian aministrasi menurut Hadari Nawawi dapat disimpulkan hakekat dari ilmu administrasi adalah sebagai berikut : (Hadari Nawawi, 1994:30)

- a. Administrasi merupakan kegiatan manusia dan berlangsung berupa proses pengendalian interaksi antara dua orang atau lebih dalam bentuk kerjasama.
- b. Administrasi merupakan proses pengendalian yang sadar tujuan.
- c. Administrasi berlangsung untuk mempersatukan gerak langkah sejumlah manusia.



- d. Administrasi merupakan ilmu yang terpakai dalam merangkai suatu harapan didalam perencanaan dengan usaha berupa realisasi kegiatan sesuai perencanaan dan dengan tujuan yang hendak dicapai.

## 2.2 Fungsi administrasi

Ada dua fungsi administrasi yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder (Hadari Nawawi, 1994:28).

### 1. Fungsi primer

fungsi primer administrasi disebut juga fungsi manajemen dalam administrasi karena unsur-unsurnya sama dengan yang terdapat dalam kegiatan manajemen. Fungsi ini terdiri dari:

- a. Perencanaan (planning),

perencanaan adalah proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu dimasadepan, yang terarah pada suatu tujuan tertentu.

- b. Pengorganisasian (organising)

pengorganisasian adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerjasama berfungsi didalam suatu total sistem, agar bergerak ke arah tujuan yang sama.

- c. Pengarahan (Commanding),

pengarahan adalah rangkaian kegiatan atau proses menjaga, memelihara dan memajukan organisasi melalui kegiatan setiap personel baik secara struktural maupun fungsional agar kegiatan-kegiatannya tidak terlepas dari wewenang dan tanggung jawabnya dalam rangka mewujudkan tugas pokok masing-masing.

- d. Koordinasi (Coordination),

koordinasi adalah merupakan proses untuk menciptakan keterpaduan tanpa menghilangkan perbedaan baik antar personel maupun antar unit atau satuan kerja sebagai kelompok-kelompok dalam sebuah organisasi.



e. Kontrol (Control),

kontrol adalah rangkaian kegiatan mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi kerja personel dengan atau tanpa menggunakan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan bersama.

f. Komunikasi (Communication),

komunikasi adalah proses mempengaruhi tingkah laku orang lain yang dinyatakan melalui responnya terhadap informasi atau pesan yang disampaikan secara sengaja kepadanya.

## 2. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder adalah langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur yang termasuk dalam fungsi sekunder tersebut terdiri dari :

a. Tata usaha,

tata usaha adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, menyimpan dan mengirim berbagai bahan atau data untuk keperluan mewujudkan tugas-tugas pokok organisasi.

b. Keuangan,

keuangan adalah penetapan kebijaksanaan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan semua tugas-tugas pokok sebagai volume kerja organisasi, agar tujuannya dapat diwujudkan secara efektif dan efisien.

c. Personalia,

personalia adalah proses atau rangkaian kegiatan pengendalian sejumlah manusia sebagai tenaga kerja, untuk menumbuhkan kesadaran dari dalam dirinya sendiri untuk mewujudkan pekerjaan secara produktif dan terus menerus terarah pada tujuan organisasi kerjanya.

d. Logistik,

logistik adalah rangkaian kegiatan pelayanan fasilitas material berupa sarana atau peralatan kerja dan fasilitas lain yang berpengaruh dan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensinya dalam mewujudkan tujuan organisasi.



e. Hubungan Masyarakat,

hubungan masyarakat adalah rangkaian kegiatan menyampaikan informasi untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara organisasi dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu agar mendapat dukungan dan respon yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi .

### 2.3 Ciri Pokok Administrasi

Menurut (Drs.Ulbert Silalahi,1992:10)menyatakan 5 (lima) ciri pokok administrasi sebagai berikut:

1. Sekelompok orang,  
sekelompok orang artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerjasama,  
kerjasama artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerjasama.
3. Pembagian tugas,  
pembagian tugas artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses,  
kegiatan yang runtut dalam suatu proses artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan,  
tujuan artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

### 2.4 Tujuan Administrasi

Tujuan dari administrasi menurut (Soemitha Adiksuma ,1994:5) adalah:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.



2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

### **2.5 Manfaat Administrasi**

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan, karena administrasi merupakan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa yang terjadi pada perusahaan bagi keperluan pimpinan perusahaan. Manfaat dari administrasi adalah (The Liang gie, 1994:24).

1. Untuk membantu ingatan manusia.
2. Sebagai alat bukti.
3. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan, dan pertanggungjawaban.
4. Sebagai alat untuk mengambil keputusan.
5. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

### **2.6 Peranan Administrasi dalam perusahaan**

Demi tercapainya tujuan perusahaan maka perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik diseluruh operasional yang ada baik itu administrasi di bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun personalia. Kegiatan administrasi perusahaan diawasi oleh seorang pimpinan untuk mempermudah dan memperlancar perkembangan seluruh kegiatan perusahaan dengan mudah dan efektif.

Pelaksanaan administrasi dalam perusahaan adalah penting agar dapat mengetahui dan membuat perencanaan apabila terdapat penyimpangan pada data



dan juga sebagai pertimbangan dalam menentukan langkah kebijaksanaan yang berikutnya berdasarkan laporan administrasi kegiatan perusahaan tersebut. (Dann Sugandha, 1991:15).

## 2.7 Pengertian Kepesertaan

Kepesertaan yang ada pada PT ASKES KPC 13-10 Jember ada 2 (dua) yakni peserta wajib dan peserta sukarela.

### 1. Peserta Wajib

Peserta Wajib adalah Pegawai Negeri Sipil, Penerima pensiun, perintis kemerdekaan dan veteran yang telah membayar iuran atau premium untuk jaminan pemeliharaan kesehatannya sebagaimana dimaksud dalam peraturan pemerintah Nomor 69 tahun 1991 yakni:

- a. Pegawai Negeri Sipil,  
pegawai negeri sipil adalah calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil dan pejabat negara, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
- b. Penerima pensiun adalah,
  - 1) Pegawai negeri sipil yang berhenti dengan hak pensiun
  - 2) Prajurit ABRI dan pegawai negeri sipil dilingkungan HANKAM/ABRI yang berhenti dengan hak pensiun
  - 3) Pejabat negara yang berhenti dengan hak pensiun
  - 4) Janda/Duda/Yatim piatu dari pegawai negeri sipil, prajurit ABRI, pegawai negeri sipil dilingkungan HANKAM/ABRI, pejabat negara yang mendapat hak pensiun dan veteran
- c. Perintis Kemerdekaan,  
perintis kemerdekaan adalah sebagaimana dimaksud dalam undang-undang nomor 5 tahun 1964 tentang pemberian penghargaan atau tunjangan kepada perintis pergerakan kebangsaan/kemerdekaan.
- d. Veteran,  
veteran adalah semua anggota veteran yang terdiri dari pejuang kemerdekaan dan pembela kemerdekaan, sebagaimana dimaksud dalam surat edaran



bersama nomor 04/VIII/1992 dan 10/Ed/IV.I/20 Pad/0892, tentang tatacara pemberian kartu Askes dan pelayanan kesehatan bagi veteran Republik Indonesia.

e. Dokter PTT,

dokter PTT adalah dokter yang bukan pegawai negeri sipil ,diangkat oleh pejabat yang berwenang pada sarana pelayanan kesehatan untuk selama masa bakti sebagaimana dimaksud dalam keputusan presiden nomor 37 tahun 1991.

f. Bidan PTT,

bidan PTT adalah bidan yang bukan pegawai negeri sipil , diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keputusan presiden nomor 23 tahun 1994, tanggal 7 April 1994 dan keputusan menteri kesehatan nomor 871/Menkes/SK/VIII/1994 tanggal 26 Agustus 1994.

g. Keluarga adalah,

- 1) Istri atau suami yang sah dari peserta yang mendapat tunjangan keluarga sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, kecuali bagi veteran.
- 2) Anak yang sah dan atau seorang anak angkat dari peserta yang mendapat tunjangan keluarga sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut
  - a) Belum mencapai usia 21 tahun dan atau sampai usia 25 tahun bagi yang masih mengikuti pendidikan formal
  - b) Belum menikah
  - c) Belum berpenghasilan
  - d) Masih menjadi tanggungan peserta .

## 2. Peserta Sukarela

Peserta Sukarela adalah pegawai,penerima pensiun dan anggota keluarga dari badan usaha atau badan lainnya ,yang telah membayar iuran atau premium untuk jaminan pemeliharaan kesehatan ,sebagaimana dimaksud dalam peraturan pemerintah nomor 69 tahun 1991 . Ada dua peserta sukarela yakni :



a. Peserta luar PKS,

peserta luar PKS adalah peserta dari badan usaha yang telah mengadakan perjanjian kerjasama dengan kantor cabang atau kantor perwakilan cabang PT ASKES dimana badan usaha yang bersangkutan memiliki kantor cabang atau kantor perwakilan cabang di propinsi lain.

b. Peserta Titipan,

peserta titipan adalah peserta dari badan usaha yang telah mengadakan perjanjian kerjasama dengan kantor cabang atau kantor perwakilan cabang PT ASKES dimana badan usaha yang bersangkutan tidak memiliki kantor cabang di propinsi lain, tetapi ada karyawan atau pegawainya atau keluarganya yang berdomisili di wilayah propinsi lain, peserta titipan hanya diberlakukan untuk paket nasional. (sumber: PT ASKES: 1998).

## 2.8 Pengertian administrasi kepesertaan

Administrasi merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat semua kegiatan didalam suatu organisasi untuk dijadikan keterangan bagi perusahaan yang mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Sedangkan yang dimaksud kepesertaan dalam laporan ini adalah para pegawai negeri sipil beserta anggota keluarganya yang disebut peserta wajib dan pegawai, penerima pensiun dari badan usaha atau badan lainnya yang telah melakukan kerjasama disebut peserta sukarela.

Jadi administrasi kepesertaan merupakan suatu kegiatan pencatatan, pengelompokan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang berhubungan dengan peserta PT ASKES baik peserta wajib maupun peserta sukarela untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat guna tercapainya tujuan perusahaan. (sumber: PT ASKES: 1998).





## III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

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

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

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



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

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

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

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

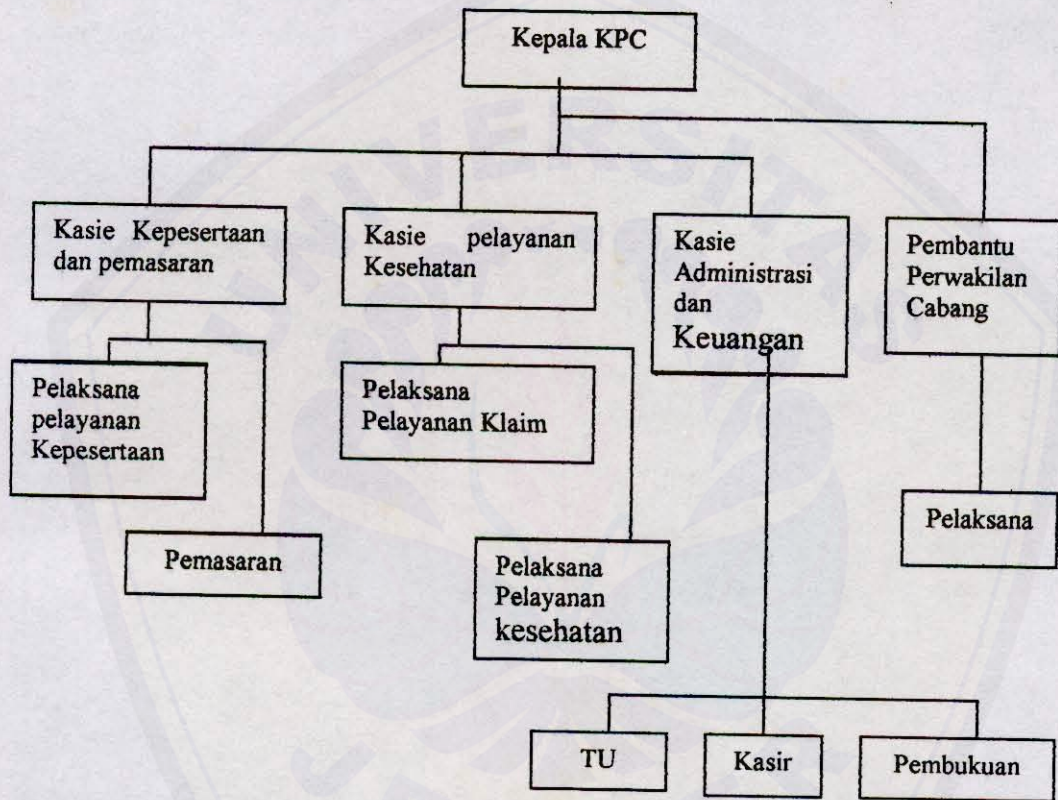
Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi, hubungan antara fungsi dan pembagian tugas, wewenang, tanggungjawab. Untuk mencapai tujuan organisasi yang baik, maka diperlukan struktur organisasi . Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia kantor Perwakilan Cabang 13 - 10



Jember adalah struktur organisasi garis dan staf. Dalam struktur organisasi juga disajikan gambaran tugas dari pembagian tugas, wewenang, serta tanggungjawab masing-masing bagian guna untuk mencapai tujuan perusahaan.

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

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



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

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

**1. Kepala Kantor Perwakilan Cabang (KKPC)**

- a. Tugas kepala KPC adalah sebagai berikut:
  - 1) Memimpin pelaksanaan tugas kantor perwakilan cabang.
  - 2) Mengkoordinir, membimbing, dan membina kepala seksi dan pembantu perwakilan cabang.



- 3) Menyusun rencana kerja anggaran KPC.
  - 4) Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan.
  - 5) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksana pelayanan kesehatan (PPK) dan Kepesertaan.
  - 6) Memantapkan penyuluhan kesehatan dan pengendalian PPK.
  - 7) Menanggulangi keluhan peserta dan PPK.
  - 8) Melaksanakan pelayanan kesehatan dan pengendalian PPK.
  - 9) Menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan peserta.
  - 10) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi secara efektif dan efisien.
  - 11) Melaksanakan kegiatan investasi finansial.
  - 12) Menyelenggarakan administrasi kepesertaan.
  - 13) Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor perwakilan cabang.
  - 14) Melakukan pembinaan golongan lemah dan koperasi.
  - 15) Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan prasarana operasional serta sumberdaya kearsipan, ketatausahaan, kearsipan dan kerumahtangga.
  - 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kantor cabang.
  - 17) Melaksanakan pengadaan barang-barang dan alat-alat kantor perwakilan cabang dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- b. Wewenang kepala KPC adalah sebagai berikut:
- 1) Membuat ikatan kerjasama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK.
  - 2) Membuat IKS kepesertaan dengan badan Usaha atau organisasi kemasyarakatan.
  - 3) Melaksanakan pengadaan obat.
  - 4) Membuat pengantar surat rujukan atau jaminan pelayanan kesehatan.
  - 5) Menandatangani cek.
  - 6) Menyetujui Pembayaran.
  - 7) Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di kantor perwakilan cabang.



- c. Tanggungjawab Kepala Kantor Perwakilan Cabang adalah sebagai berikut:
- 1) Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
  - 2) Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
  - 3) Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin perpegawaian.
  - 4) Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

**2. Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran**

- a. Tugas kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut :
- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran.
  - 2) Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi peserta.
  - 3) Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta.
  - 4) Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta.
  - 5) Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan pemasaran.
  - 6) Melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan.
  - 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
  - 8) Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait.
- b. Wewenang kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah menandatangani kartu peserta sementara.
- c. Tanggungjawab kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah:
- 1) Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing- masing.
  - 2) Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
  - 3) Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin perpegawaian.



- 4) Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

### **3. Pelaksana Pelayanan Kepesertaan**

- a. Tugas pelaksana pelayanan kepesertaan adalah sebagai berikut:
  - 1) Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan nomor dan pengesahan daftar isian peserta.
  - 2) Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta .
  - 3) Mencatat peserta di dalam buku mutasi harian.
  - 4) Pengetikan kartu peserta, memberi batas barlakunya dan penempelan foto.
  - 5) Mencatat kartu peserta dan buku terima.
  - 6) Menyerahkan langsung kepada peserta atau kolektif disertai dengan penjelasan.
  - 7) Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua buku register peserta.

### **4. Pelaksana Pemasaran**

- a. Tugas pelaksana pemasaran adalah sebagai berikut:
  - 1) Mencari informasi tentang pangsa pasar.
  - 2) Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan.
  - 3) Menghitung besar premi.
  - 4) Melakukan penawaran kepada calon peserta.
  - 5) Menyusun rancangan perjanjian kerjasama(PKS).
  - 6) Melakukan tugas-tugas yang dibebankan oleh kasi kepesertaan dan pemasaran
  - 7) Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pemasaran.

### **5. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan**

- a. Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
  - 1) Memimpin, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan.
  - 2) Merencanakan program pemeliharaan kesehatan.
  - 3) Menentukan dan mengganti atas tagihan di PPK.
  - 4) Mengelola data-data untuk pelayanan dan membuat laporan.



- 5) Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan, dan distribusi serta membuat laporan stok obat di gudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat-obatan dari PPK.
- 6) Membuat laporan bulanan.
- b. Wewenang kepala seksi pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:
  - 1) Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama kantor perwakilan cabang.
  - 2) Menandatangani surat jaminan atas nama kantor perwakilan cabang.
- c. Tanggungjawab kepala seksi pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:
  - 1) Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
  - 2) Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
  - 3) Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin perpegawaian.
  - 4) Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

## **6. Pelaksana Pelayanan Kesehatan**

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

## **7. Pelaksana Pelayanan Klaim**

- a. Tugas pelaksana pelayanan klaim adalah sebagai berikut:



- 1) Mencatat atau meregister seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim.
- 2) Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim.
- 3) Menghitung jumlah kasus dan mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim .
- 5) Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan yang dilakukan verifikasi ulang.
- 6) Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan atau unit cost masing-masing pelaporan.
- 7) Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi pelayanan kesehatan.
- 8) Menyajikan data-data kasus atau biaya untuk persiapan laporan bulanan.

#### **8. Kasie Administrasi dan Keuangan**

a. Tugas Kasie Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi administrasi keuangan.
- 2) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan.
- 3) Melakukan investasi finansial.
- 4) Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan.
- 5) Menyelenggarakan pengendalian anggaran.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku.
- 7) Menyimpan arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya.
- 8) Menyelenggarakan ketatausahaan, tatanaskah, dokumentasi, rumahtangga, serta urusan umum lainnya.
- 9) Melakukan pembinaan teknis ketatausahaan, hubungan masyarakat, protokoler.



- 10) Mengatur dan melaksanakan pengadaan dokumentasi, sarana, prasarana.
  - 11) Melaksanakan tugas lain dari kantor perwakilan cabang.
  - 12) Berperan dalam laporan manajemen perusahaan.
- b. Wewenang Kasie Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:
- 1) Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penagihan.
  - 2) Menetapkan keamanan dan tata tertib kantor perwakilan cabang.
  - 3) Memberikan keterangan atau penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.
- c. Tanggungjawab Kasie Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:
- 1) Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
  - 2) Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
  - 3) Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin perpegawaian.
  - 4) Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

## 9. Pemegang Kas atau Kasir

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



- 8) Membuat register penutupan kas.

#### 10. Pelaksana Administrasi Keuangan atau Pembukuan

- a. Tugas pelaksana administrasi keuangan atau pembukuan adalah sebagai berikut:
  - 1) Melakukan tata pembukuan dalam kas atau bank KPC.
  - 2) Membuat pertanggungjawaban keuangan KPC.
  - 3) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh kasi administrasi dan keuangan.
  - 4) Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal.
  - 5) Melaksanakan klaim yang telah diverifikasi oleh urusan pelayanan.

#### 11. Pelaksana Tata Usaha

- a. Tugas pelaksana tata usaha adalah sebagai berikut:
  - 1) Mencatat surat keluar dan surat masuk.
  - 2) Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan.
  - 3) Menyusun kearifan atau dokumentasi.
  - 4) Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan, pengeturan kendaraan dinas.
  - 5) Mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar gaji.
  - 6) Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi administrasi dan keuangan.

#### 12. Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

- a. Tugas pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:
  - 1) Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.
  - 2) Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta.
  - 3) Memberi penyuluhan dan dan menyelesaikan keluhan peserta dan PPK.
  - 4) Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke KPC.



- 5) Menerima, menyimpan, dan mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
- b. Wewenang pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:
- 1) Menerbitkan, menandatangani kartu peserta sementara atas nama kepala kantor perwakilan cabang.
  - 2) Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah.
  - 3) Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala kantor perwakilan cabang.
  - 4) Menyimpan uang muka kerja.
- c. Tanggungjawab pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:
- 1) Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
  - 2) Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
  - 3) Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin perpegawaian.
  - 4) Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

### **13. Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang**

- a. Tugas pelaksana pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:
- 1) Melakukan administrasi kepesertaan
  - 2) Membuat laporan bulanan.
  - 3) Mencatat seluruh klaim yang masuk wilayah Pembantu Perwakilan Cabang.
  - 4) Memverifikasi klaim PPK (klaim kolektif maupun klaim perorangan).
  - 5) Melaksanakan pelayanan kesehatan kepada peserta.

## **3.3 Penggolongan dan Jam Kerja Pegawai**

### **3.3.1 Penggolongan pegawai**

Penggolongan pegawai pada PT ASKES KPC 13-10 Jember terdiri dari dua golongan yaitu:



1. Pegawai tetap, terdiri dari
  - a. KKPC : 1 orang
  - b. Kasi kepesertaan dan pemasaran : 1 orang
  - c. Staf kepesertaan dan pemasaran : 1 orang
  - d. Kasi pelayanan kesehatan : 1 orang
  - e. Staf pelayanan kesehatan : 1 orang
  - f. Kasi administrasi dan keuangan : 1 orang
  - g. Tata usaha dan kasir : 1 orang
  - h. Pembukuan : 1 orang
  - i. Pembantu perwakilan cabang : 1 orang
  - j. Staf PPC (tidak semua ada)

2. Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja terbatas terdiri dari:

- a. Penjaga malam : 1 orang
- b. Pesuruh : 1 orang
- c. Sopir : 1 orang

Pegawai tidak tetap merupakan tenaga kontrak yang dilakukan 2 tahun sekali dan diperpanjang 1(satu) kali kontrak. Apabila ingin bekerja lagi harus berhenti dari kerjanya selama 1(satu) bulan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh depnaker.

### 3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktifitas kerja PT ASKES KPC 13-10 menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Senin-Kamis : pukul 07.30-16.00 BBWI  
Istirahat : pukul 12.00-12.30 BBWI
2. Jum'at : pukul 06.30-16.00 BBWI  
Istirahat : pukul 11.30-13.00 BBWI
3. Sabtu : Libur



### 3.4 Kegiatan Pokok

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

#### 3.4. 1 Kegiatan Pokok bagian Kepesertaan dan Pemasaran

Kegiatan pokok bagian kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan daftar isian peserta.
2. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta.
3. Mengentry data ke komputer untuk diterbitkan kartu ASKES peserta dan keluarganya.
4. Memberi kode yang ada pada komputer sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor cabang.
5. Memberi kode desa sesuai dengan Daerah Tingkat II Jember.
6. Memberi kode puskesmas sesuai dengan lingkup Daerah Tingkat II Jember.
7. Memberi kode instansi sesuai dengan ketentuan.
8. Menghitung besarnya premi yakni sebesar 2% dari gaji pokok.
9. Memberi stempel cap sah serta penempelan pas foto apabila sudah ditandatangani oleh kepala kantor perwakilan cabang 13-10.
10. Mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima.
11. Menyerahkan langsung kartu askes yang telah dibuat kepada peserta atau kolektif disertai dengan penjelasan.
12. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan.
13. Menyusun rancangan perjanjian kerjasama dengan BUMN/BUMS.



### 3.4.2 Kegiatan Pokok bagian Pelayanan Kesehatan

Kegiatan pokok bagian pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

1. 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 dan obat rawat inap.
2. Menkonversi atau meneliti kebenaran dan kelengkapan serta meneliti (memilah-milahkan perbulan pelayanan) klaim yang masuk dari PPK.
3. Meregister klaim atau data pengobatan, mengentry data tersebut ke dalam komputer untuk persiapan pembayaran selanjutnya dari data tersebut dikeluarkan voucher sebagai bukti pengeluaran atau biaya pembayaran.
4. Mencatat atau meregister seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim.
5. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim.
6. Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim.
8. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang.

### 3.4.3 Kegiatan pokok bagian administrasi dan keuangan

Kegiatan pokok bagian administrasi dan keuangan adalah sebagai berikut :

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



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

2. Menyiapkan klaim dokter keluarga untuk di bayar.
3. Memotong pajak dokter keluarga kemudian di bayar langsung ke bank.
4. Mengadakan pengelolaan data keuangan serta pembelian data untuk dijadikan sebuah surat pertanggungjawaban keuangan sebagai penanggungjawab Kantor Perwakilan Cabang 13-10 kepada Kantor Cabang propinsi Jawa Timur.
5. Membuat surat perjalanan dinas (SPD) baik itu atasan maupun bawahan apabila ada kepentingan yang bersifat mendesak yaitu berupa rapat dinas regional maupun rapat nasional yang dilaksanakan oleh kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, maka SPD tersebut diberikan kepada bawahan yang bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan bila ada perubahan sistem.
6. Membuat pajak pegawai yang ada pada Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember selama periode berjangka apabila pegawai tersebut mutasi kerja maka diadakan surat pemberitahuan tentang pajak terhutang kepada Kantor Perwakilan Cabang.
7. Membuat absensi kerja karyawan dalam buku bulanan.
8. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, filling cabinet, komputer, mesin ketik, stempel, kursi tamu, ruang rapat serta melaksanakan surat menyurat penataan arsip.
9. Memeriksa, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh kasi administrasi keuangan dan KKPC.
10. Melakukan pemotongan dan penyeteroran pajak.



11. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan.
12. Menulis cheq atau bilyet giro.
13. Membayar gaji atau tunjangan.

### **3.5 Jenis-jenis Kartu PT ASKES**

Kartu produk PT ASKES Indonesia adalah untuk PNS, penerima pensiun, veteran dan pejuang kemerdekaan beserta keluarganya dengan kartu berwarna kuning. Untuk peserta dari BUMN, BUMD, badan usaha swasta dan badan-badan usaha lain, PT ASKES menerbitkan tiga macam kartu, yaitu:

1. Kartu emas, berguna bagi mereka yang memiliki mobilitas di seluruh wilayah Indonesia.
2. Kartu biru, berguna bagi mereka yang memiliki mobilitas di wilayah Jawa Timur.
3. Kartu putih, berguna bagi mereka yang memiliki mobilitas di wilayah KPC.

### **3.6 Bentuk Laporan Kantor**

Kantor Perwakilan Cabang Jember adalah unit organisasi pelaksanaan kegiatan yang diawasi oleh kantor cabang. Bentuk laporan yang diperiksa oleh kantor cabang adalah sebagai berikut:

1. Laporan Bulanan,  
laporan bulanan adalah suatu hasil kerja atau aktifitas yang dilakukan oleh masing-masing seksi sebagai pertanggungjawaban dari hasil kerjanya, sebagai berikut:
  - a. Kepala Seksi Pemasaran,  
memberikan laporan tentang pergantian kartu, pengembangan peserta ASKES, pemantauan hasil kemajuan ASKES terhadap peserta lain, perkembangan cakupan, perkembangan pemasaran dan emboss kartu.
  - b. Kepala Seksi Pelayanan,  
memberikan laporan tentang distribusi data, pengelolaan obat-obatan, pemantauan stock obat di gudang serta penggunaan obat dari PPK.



- c. Kepala Seksi Keuangan,  
melaporkan dari hasil kegiatan atau aktifitas setiap harinya yaitu; pembayaran klaim, biaya-biaya yang harus dikeluarkan serta pendapatan yang diterima dicatat, diklasifikasikan, di golongan dan di kelompokkan yang berupa surat pertanggungjawaban(SPJ) atas pekerjaannya.
2. Laporan Triwulan,  
laporan triwulan adalah hasil kegiatan atau aktifitas selama jangka waktu tiga bulan yaitu rekapan dari bulan Januari, Februari, dan Maret pada periode tahun berjalan.
3. Laporan tahunan,  
laporan tahunan adalah hasil kerja atau kegiatan dari masing-masing kepala seksi yang dilakukan selama satu periode sebagai pertanggungjawaban atas perkembangan aktivitas kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari hasil kerjanya selama satu tahun. laporan tersebut dipakai sebagai tolak ukur untuk kantor cabang Jawa Timur yang mana hasil kerja tersebut perlu di benahi atau diperbaiki sistem kerjanya untuk tahun yang akan datang.



## V.KESIMPULAN



UPI Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT ASKES KPC 13-10 Jember telah diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna baik berupa pengalaman maupun pengetahuan yang secara langsung atau tidak langsung sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kepesertaan yang ada pada PT ASKES KPC 13-10 Jember ada dua yakni peserta wajib dan peserta sukarela .
2. Peserta wajib adalah pegawai negeri sipil,penerima pensiun,perintis kemerdekaan dan veteran yang telah membayar iuran atau premi untuk jaminan pemeliharaan kesehatan.
3. Peserta sukarela adalah pegawai,penerima pensiun,dan anggota keluarga dari badan usaha atau badan lainnya yang telah membayar iuran atau premi untuk jaminan pemeliharaan kesehatan.
4. Pelaksanaan kegiatan kepesertaan dimulai dengan pengisian daftar isian bagi peserta kemudian dilakukan validasi data dan memasukkan data tersebut ke dalam komputer untuk dibuatkan kartu ASKES yang baru.
5. Kegiatan kepesertaan ditingkatkan dengan penerapan komputerisasi kepesertaan yang awalnya hanya untuk mempercepat proses pencetakan kartu Askes saat ini telah dapat mendeteksi pembuatan kartu double dan datanya telah dapat dimanfaatkan untuk pengendalian pelayanan.
6. Kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja nyata pada PT ASKES KPC 13-10 Jember adalah membantu bagian kepesertaan meliputi,membantu memeriksa kebenaran pengisian daftar isian peserta,memasukkan data peserta kedalam komputer dan mencetak kartu peserta serta menempel foto sekaligus memberi stempel askes pada kartu peserta wajib.



**DAFTAR PUSTAKA**

Adikusuma, Soemitro, 1994, **Administrasi Perusahaan Modern**, Bandung, Tarsilah.

Direktorat PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, 1996, **Buku Penuntun Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Bagi Peserta Asuransi Kesehatan Indonesia**, Jakarta.

Direktorat PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, 1998, **Pedoman Administrasi Kepesertaan**, Jakarta.

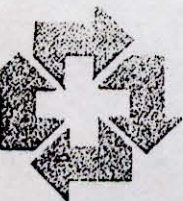
Gie, the liang, 1994, **Administrasi Perkantoran Modern**, Yogyakarta, Liberty.

Nawawi, Hadari, 1994, **Ilmu Administrasi**, Jakarta, Ghalia Indonesia.

Silalahi, Ulbert, 1992, **Studi Tentang Ilmu Administrasi**, Jakarta. Intermedia.

Sumarni, Murti dan Soeprihanto, John, 1995, **Dasar-dasar ekonomi perusahaan**, Yogyakarta, Liberty.





# ASKES

Nomor : 406/13-10/0601  
 Lampiran :  
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Jember, 06 Juni 2001

Kepada Yth,  
 Pembantu Dekan I  
 Universitas Negeri Jember  
 Jl. Kalimantan No 37  
 Di -  
 J e m b e r

Menjawab Surat Saudara No: 1482/j25.14/P6/J2001 tanggal 09 Juni 2001 sesuai perihal permohonan magang mahasiswa, maka melalui surat ini kami dapat menerima Siswa an. Ivana Dewi Astuti untuk melaksanakan magang di Kantor kami pada tanggal 1s/d 31 Agustus 2001

Demikian kami sampaikan atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.



ASKES via KPC  
 KPC 13 - 10

LA ODE ALI HANAFI  
 Manager



PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN (ASKES)  
KANTOR PERWAKILAN CABANG (KPC) 13-10 JEMBER  
Jl. JAWA No. 55 JEMBER

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : IVANA DWI ASTUTI  
Nim : 980803101050  
Jurusan : Diploma III Ekonomi  
Program studi : Administrasi Perusahaan

No	Hari / Tanggal	Pukul	Tanda tangan
1.	Rabu / 01 Agustus 2001	07.30-12.00	1. <i>Hand</i>
2.	Kamis / 02 Agustus 2001	07.30-12.00	2. <i>Hand</i>
3.	Jum'at / 03 Agustus 2001	07.30-12.00	3. <i>Hand</i>
4.	Senin / 06 Agustus 2001	12.00-16.00	4. <i>Hand</i>
5.	Selasa / 07 Agustus 2001	07.30-12.00	5. <i>Hand</i>
6.	Rabu / 08 Agustus 2001	07.30-12.00	6. <i>Hand</i>
7.	Kamis / 09 Agustus 2001	07.30-12.00	7. <i>Hand</i>
8.	Jum'at / 10 Agustus 2001	07.30-12.00	8. <i>Hand</i>
9.	Senin / 13 Agustus 2001	12.00-16.00	9. <i>Hand</i>
10.	Selasa / 14 Agustus 2001	12.00-16.00	10. <i>Hand</i>
11.	Rabu / 15 Agustus 2001	12.00-16.00	11. <i>Hand</i>
12.	Kamis / 16 Agustus 2001	12.00-16.00	12. <i>Hand</i>
13.	Senin / 20 Agustus 2001	07.30-12.00	13. <i>Hand</i>
14.	Selasa / 21 Agustus 2001	07.30-12.00	14. <i>Hand</i>
15.	Rabu / 22 Agustus 2001	12.00-16.00	15. <i>Hand</i>
16.	Kamis / 23 Agustus 2001	12.00-16.00	16. <i>Hand</i>
17.	Jum'at / 24 Agustus 2001	12.00-16.00	17. <i>Hand</i>
18.	Senin / 27 Agustus 2001	12.00-16.00	18. <i>Hand</i>



19.	Selasa / 28 Agustus 2001	07.30-12.00	19. <i>Afanak</i>
20.	Rabu / 29 Agustus 2001	12.00-16.00	20. <i>Afanak</i>
21.	Kamis / 30 Agustus 2001	12.00-16.00	21. <i>Afanak</i>
22.	Jum'at / 31 Agustus 2001	12.00-16.00	22. <i>Afanak</i>

Mengetahui  
Pembina PKN



13-10

*M. B. Karto*  
Kasi. Adm. & Keuangan



# Digital Repository Universitas Jember

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN (ASKES)  
KANTOR PERWAKILAN CABANG (KPC) 13-10 JEMBER

Jl. JAWA No. 55 JEMBER

## JADWAL KEGIATAN PKN

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu / 1 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dengan karyawan PT. ASKES</li> <li>- Mendapatkan penjelasan tentang PT. ASKES KPC 13-10 oleh kasi. Administrasi dan keuangan.</li> <li>- Mendapatkan penjelasan tentang struktur organisasi dan pelayanan yang di berikan PT. ASKES oleh Kasi. Pelayanan Kesehatan.</li> </ul>
2.	Kamis / 2 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapatkan penjelasan mengenai surat keluar dan surat masuk oleh Kasi. Administrasi dan Keuangan.</li> <li>- Memperoleh penjelasan mengenai daftar isian bagi peserta wajib dari Kasi. Kepesertaan dan pemasaran.</li> <li>- Membantu peserta mengganti kartu ASKES</li> </ul>
3.	Jum'at/3 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Melayani peserta membuatkan kartu baru untuk anak</li> <li>- Melayani peserta yang mengganti kartu dari PPK ke dokter pribadi</li> </ul>
4.	Senin/6 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapatkan penjelasan mengenai peserta PT. ASKES KPC 13-10 Jember</li> <li>- Melayani peserta yang kartu ASKESnya sudah habis masa berlakunya</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menempel foto dan memberi stempel ASKES pada kartu baru milik peserta</li> </ul>
5.	Selasa/ 7 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan informasi mengenai persyaratan mengurus kartu askes kepada peserta</li> <li>- Meneliti kebenaran daftar isian peserta</li> <li>- Menempel foto dan memberi stempel askes pada kartu baru milik peserta serta menuliskan tanda terima</li> </ul>
6.	Rabu / 8 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapatkan penjelasan tentang cara melegalisasi kacamata</li> <li>- Melayani peserta mengambil kacamata ke duta optikal dan mencatatnya ke dalam buku register peserta.</li> <li>- Melayani peserta yang mengganti pelayanan kesehatan dari puskesmas ke dokter keluarga</li> </ul>
7.	Kamis /9 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu peserta lama mengganti kartu peserta dari PHB ke kartu askes baru</li> <li>- Melayani peserta mengambil kacamata ke istana optikal</li> <li>- Menempel foto dan memberi stempel pada kartu peserta askes</li> </ul>
8.	Jum'at/10 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi kartu kendali surat masuk dan melampirkan lembar disposisi</li> <li>- Mendapat penjelasan tentang cara melayani haemodialisasi dan cara memasukkan ke buku register</li> </ul>
9.	Senin/ 13 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani peserta haemodialisasi dan memasukkan ke buku register peserta</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kebenaran pengisian daftar isian peserta</li> </ul>
10.	Selasa/14 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani peserta yang menambah anggota keluarga</li> <li>- Menempel foto dan memberi stempel askes pada kartu peserta</li> <li>- Menuliskan buku tanda terima</li> </ul>
11.	Rabu/15 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengelompokkan lampiran formulir pengajuan klaim peserta PT. ASKES</li> <li>- Melayani peserta melegalisasi kacamata</li> </ul>
12.	Kamis/16 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan resep RJTI khusus peserta suka rela / ASKES plus</li> <li>- Mengagenda surat masuk serta menuliskan kartu kendali dan lembar disposisi</li> </ul>
13.	Senin/20 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan informasi pada peserta mutasi golongan serta memeriksa daftar isiannya</li> <li>- Menempel foto dan memberi stempel askes pada kartu peserta</li> </ul>
14.	Selasa/21 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu meneliti kebenaran daftar isian peserta dan mengentry ke komputer serta mencetak kartu peserta askes</li> </ul>
15.	Rabu/ 22 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengelompokkan hasil verifikasi rawat jalan tingkat lanjutan bulan tagihan Juli 2001</li> </ul>
16.	Kamis/23 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kebenaran pengisian daftar isian peserta</li> <li>- Membantu memasukkan data peserta baru</li> </ul>



		pada komputer serta mencetak kartu peserta askes
17.	Jum'at/24 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani peserta mutasi golongan membuat kartu askes baru</li> <li>- Mengagenda surat masuk dan keluar</li> </ul>
18.	Senin/27 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu entry data koreksi alokasi dana dokter keluarga</li> <li>- Melayani peserta haemodialisasi dan memasukkan ke buku register</li> </ul>
19.	Selasa/28 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan informasi kepada peserta yang kartu askesnya hilang</li> <li>- Memberikan informasi pada peserta pensiunan</li> </ul>
20.	Rabu / 29 Agustus 2001	- Membantu mencocokkan perhitungan daftar rekapitulasi biaya pelayanan kesehatan yang disetujui Januari – Juli 2001
21.	Kamis/30 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu entry data biaya pelayanan kesehatan di puskesmas</li> <li>- Memberi stempel bagi pelayanan luar paket untuk peserta askes</li> </ul>
22.	Jum'at/31 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi stempel bagi pelayanan luar paket untuk peserta askes</li> <li>- Penutupan PKN sekaligus berpamitan pada pimpinan serta semua karyawan PT. ASKES</li> </ul>

Mengetahui

Pembina PKN



Kasi. Adm.& Keuangan



**PT (Persero) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA**  
 persyaratan untuk pengajuan kartu ASKES  
 jenis Peserta : 1. PNS 2. Penerima Pensiun 3. Veteran/PK \*  
 diajukan untuk keperluan ..... (diisi petugas)

**PROSES PEMBUATAN KARTU ASKES  
 TIDAK DIPUNGUT BIAYA**

Keterangan		Banyaknya
Foto copy SK terakhir (dilegalisir)	✓	1
Foto copy Daftar Gaji (dilegalisir)	✓	1
Foto copy model C/Model DK (dilegalisir)		
Foto copy surat nikah		
Foto copy keterangan lahir/akte (anak)		
Foto copy surat keterangan kuliah/KTM		
Foto copy surat keputusan Veteran		
Foto copy KTP	✓	1
Struk pensiun dari TASPEN/PEPABRI		
Foto ukuran 3 x 2 /jiwa (hitam putih)	✓	2
Melampirkan kartu ASKES istri (ibu)		
Melampirkan kartu ASKES/PHB lama		
Surat ket. kehilangan kartu dari instansi		

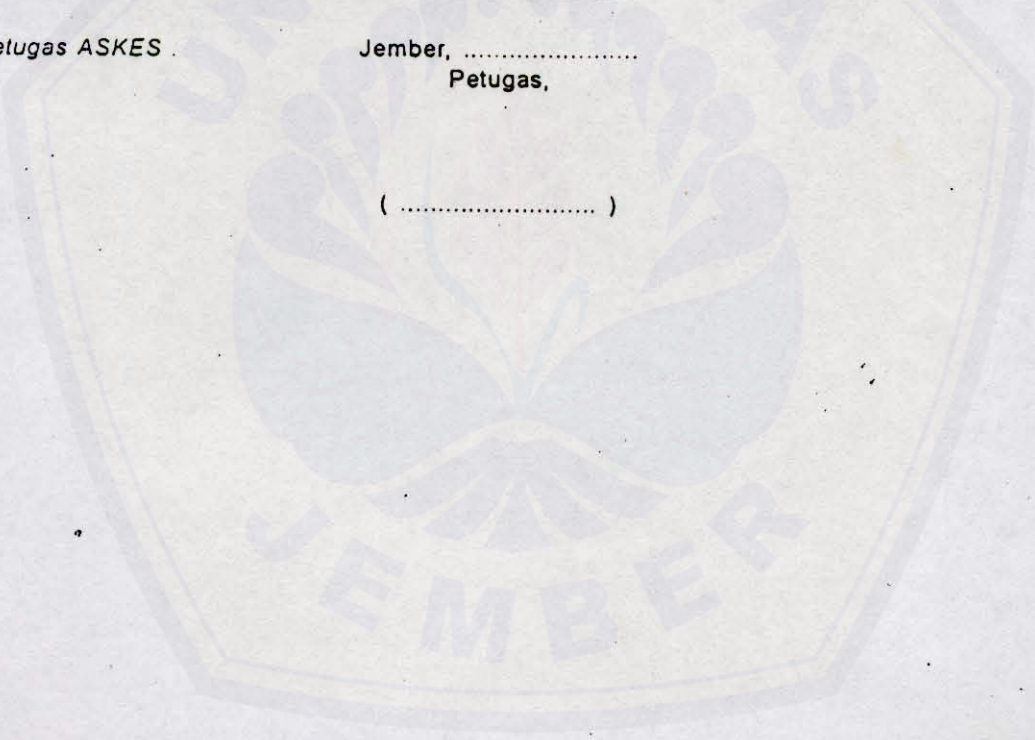
**Catatan :**

1. Daftar Isian Peserta ASKES mohon diisi secara lengkap dan benar
2. Apabila persyaratan lengkap, proses pembuatan kartu perorangan langsung jadi (bisa ditunggu). Apabila kurang lengkap, berkas akan dikembalikan selanjutnya proses pembuatan kartu ditunda sampai dengan persyaratan dilengkapi.
3. Proses pembuatan kartu ASKES secara kolektif lebih dari 10 (sepuluh) berkas, proses pembuatannya lebih dari 1 (satu) hari.
4. Kami tidak melayani proses pembuatan kartu ya berkas pengajuannya dikirim melalui Pos.

.....  
 tambahan petugas ASKES

Jember, .....  
 Petugas,

( ..... )







ASKES

Digital Repository Universitas Jember

1326  
0801

PESERTA

LAMPIRAN

(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN

INDONESIA

No. : 029447 0

Kode : 132903

BAMBANG PRIJOADI,DRS

(L)

: PESERTA

ur/Tgl. Lahir : 02-04-1945

27-07-2001

Foto

Ka.KPC

13-10 JEMBER

*Signature*  
ASKES

Terdaftar di PPK : 13290801 (PKM TANGGUL)

NAMA

: BAMBANG PRIJOADI,DRS

(L)

NIP/

: 130523638

Golongan

: III (TIGA)

Umur/Tgl. Lahir

: 02-04-1945

Alamat

: JL.SULTAN AGUNG NO.50  
TANGGUL.KAB. JEMBER

**"PERHATIAN"**

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

Tanda Tangan Peserta

( BAMBANG PRIJOADI,DRS )





PESERTA

Dr. LILIK LAKSMIATI

NAMA : SITI RAHAYU (P)  
 NIP/ : 08000682400  
 Golongan : I (SATU)  
 Umur/Tgl. Lahir : 02-02-30  
 Alamat : JL. PONDODYUDO SUNTU 1B  
 PATRANG, KAB. JEMBER

"PERHATIAN"

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

Tanda Tangan Peserta

*(Signature)*  
SITI RAHAYU



AS KES

1729
1101

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN

INDONESIA

No. : 017063 1  
Kode : 172911

Nama : SITI RAHAYU (P)  
 Status : PESERTA 10 ANAK  
 Umur/Tgl. Lahir : 02-02-30

Tanda Tangan (Cap Jempol) Pemegang Kartu

*(Signature)*



72-02-97  
Ka.KPC: 17-10 JEMBER

*(Signature)*  
DRS. H. ABDUL ROZAK, B. SC

JEMBER



1329 99 000455 6

NUR ISNAINI ISMAIL  
POTIK BEDADUNG II

DR. MEVIE FITRIAH DEWI

berlaku s/d : 31-12-03

3.A2.





**FORMULIR PENDAFTARAN DOKTER KELUARGA**

Nama Peserta

S A D J U R I

N I P / Nopen

0 5 0 0 2 6 3 8 4

Unit Kerja

 D I N A S I N F O  
K O M

No. Kartu Askes

1 3 2 9 0 3 0 0 2 9 5 7 1

Peserta dan anggota keluarga pemegang Kartu Askes yang didaftarkan


Dokter Keluarga

No	Nama	P// S/A	Tgl. Lahir	Tempat tinggal saat ini ( bila perlu bisa berbeda dengan KIP)		
				Kab. Kodya	Kecamatan	Desa/Kelurahan
1	SADJURI	P	2-3-1958	JEMBER	PATRANG	GEBANG
2	ETTY FAUZIN	I	5-12-1963	JEMBER	PATRANG	GEBANG
3	EFENDI EFO	A	1-1-1982	JEMBER	PATRANG	GEBANG

Tanda tangan pendaftar ----&gt;

 Catatan : P = Peserta    S = Suami  
               I = Istri         A = Anak

Nama Terang


**Peserta ASKES program Dokter Keluarga yang terhormat, untuk kelancaran pelayanan mohon diperhatikan :**

- Berobatlah pada Dokter Keluarga yang sudah tertera di kartu peserta ASKES Anda.
- Tunjukkan kartu peserta ASKES asli pada waktu berobat ke Dokter Keluarga.
- Minta kepada Dokter Keluarga Anda untuk menulis resep obat ASKES ( DPHO ).
- Resep Obat dari Dokter Keluarga diambil di Apotik yang ditunjuk PT. ASKES yaitu :
  - Apotik Sejahtera Jl. dr. Subandi No. 42 Jember
  - Apotik Bedadung I Jl. P.B. Sudirman 36 Jember
- Tunjukkan kartu peserta ASKES asli pada waktu mengambil obat di Apotik dan selanjutnya jangan lupa menandatangani bukti penerimaan obat.
- Setiap pengambilan obat di Apotik peserta menambah biaya Rp. 3.000,- tidak tergantung harga obat yang diperoleh.
- Apabila Dokter Keluarga perlu merujuk ke pelayanan tingkat lanjutan, maka Dokter Keluarga akan membuat surat rujukan yang ditujukan pada RSUD dr. Soebandi Jember dan prosedur selanjutnya sebagaimana yang sudah berjalan selama ini.
- Apabila dalam keadaan Gawat Darurat (Emergency), maka Peserta bisa langsung masuk ke UGD Rumah Sakit Pemerintah tanpa meminta rujukan dari Dokter Keluarga.
- Apabila Dokter Keluarga berhalangan praktek karena sesuatu hal, maka Dokter Keluarga akan menunjuk penggantinya dengan mencantumkan nama Dokter Keluarga pengganti di tempat prakteknya.
- Dengan sudah dialihkannya pelayanan rawat jalan tingkat pertama dari Puskesmas ke Dokter Keluarga, maka kartu peserta tersebut tidak berlaku lagi di Puskesmas.
- Apabila ditemui kesulitan atau hambatan didalam mendapatkan pelayanan mohon segera menghubungi Kantor ASKES Jl. Jawa 55 Jember atau telp. (0331) 330268.

Semoga Anda puas dengan pelayanan kami. Terima kasih.

 PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia  
 Kantor Perwakilan Cabang 13 - 10 Jember





Digital Repository Universitas Jember  
 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 : 1482 /J25.1.4/P 61 2001 /  
 Lampiran :  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 9 Mei 2001

Kepada : Yth. Pimpinan PT ASKES

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.	Ivana Dwi Astuti	98-1050	AP

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

AGUSTUS

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



tanggal : 18-8-2001  
 Pengisian Oleh : HARI  
 Pengisian Data Oleh : HARI  
 Pengisian Staf Kasie :

**PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA**

FM-PESERTA-01-01  
 REV 00

**DAFTAR ISIAN PESERTA WAJIB**

DIISI CALON PESERTA  
 JENIS PESERTA

Diisi oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA

Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat  
 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom  
 Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah  
 Diberbantukan pada BUMN / BUMD  
 Pejabat Negara (P.J. NEG)  
 Penerima Pensiun PNS Pusat  
 Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom

- 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)
- 7 Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam
- 8 0 Penerima Pensiun Pejabat Negara
- 9 0 Perintis Kemerdekaan (PK)
- 9 1 Veteran (VET)
- 9 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)
- 9 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)

Kantor Perwakilan Cabang Nomor **1310**  
 Di **JEMBER**  
 Nomor Kartu Peserta Lama **132903002957 1**  
 Nomor Kartu Peserta Baru  
 Peserta : 1= Peserta Baru 2= Mutasi **01**

**DIISI CALON PESERTA**

**DIISI PETUGAS**

NAMA **SADJURI**  
 NIP/NOPEN/NPV/NRPTT **050026384**  
 TGL. LAHIR **27/03/1957** 4. KELAMIN **1** 1 = LAKI-LAKI, 2 = PEREMPUAN  
 STATUS KAWIN **1** 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA, 5 = YATIM PIATU  
 NAMA KANTOR **DIMAS INFOFOM**  
 CODE KANTOR  
 ALAMAT KANTOR **JL JAWA 18**  
 KATEGORI / GOL. RUANG GAJI I=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2%  
 ALAMAT RUMAH **JL BUNGUR VIII/42**  
 RT/RW KEL/DESA **01/03 EEBANG**  
 KECAMATAN / KAB/KODYA **PATPANG/JEMBER**  
 KODE ALAMAT  
 NOMOR TELEPON **426386**  
 NAMA PPK TK.I  
 AFTAR KELUARGA

BENAR  SALAH  
 1.    
 2.    
 3.    
 4.    
 5.    
 6.    
 7.    
 8.    
 9.    
 10.    
 a.    
 b.    
 c.    
 d.    
 e.

KODE PPK TK. I **1329 2401** (DIISI PETUGAS)

NAMA ISTERI / SUAMI **ETTY FAUZIN UTAMI** LAHIR **07/04/1963**  
 ALAMAT **JL BUNGUR VIII/42**  
 RT/RW KEL/DESA **01/03 EEBANG**  
 KEC/KAB/KODYA **PATPANG/JEMBER**  
 KODE ALAMAT  
 PEKERJAAN **2** 1 = PNS/PP/PK/VET/P.J.NEG/PTT 2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN  
 NIP/NOPEN/NPV/NRPTT  
 GOL. RUANG GAJI  
 NAMA PPK TK.I  
 ANAK YANG MENDAPATKAN TUNJANGAN SESUAI JUMLAH PADA DAFTAR GAJI

a.    
 b.    
 c.    
 d.    
 e.    
 f.    
 g.    
 h.

KODE PPK TK. I **1329 2401** (DIISI PETUGAS)

NAMA / ALAMAT (DIISI SESUAI TEMPAT TINGGAL SAAT INI)	ANAK KE	L/P	TANGGAL KELAHIRAN	NAMA PPK TK. I / KODE PPK TK. I *	BENAR	SALAH
MA : AN : RW/DESA : KAB/KOD : DE ALAMAT : (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/ /		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MA : AN : RW/DESA : KAB/KOD : DE ALAMAT : (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/ /		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MA : AN : RW/DESA : KAB/KOD : DE ALAMAT : (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/ /		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# PETUNJUK PENGISIAN DAN VERIFIKASI

## DAFTAR ISIAN PESERTA

Digital Repository Universitas Jember

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

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

Tanggal Verifikasi	= Tanggal dilakukan Verifikasi	} Diisi oleh petugas PT. ASKES
Verifikasi Oleh	= Nama petugas yang melakukan verifikasi	
Entry Data Oleh	= Nama petugas yang melakukan entry data	
Paraf Kasie	= Paraf Kepala Seksi yang ditunjuk	
Jenis Peserta	= Beri 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	
Kode Kantor	= - Bagi Penerima Pensiun : tidak perlu diisi	
Alamat Kantor	= Diisi oleh petugas PT. ASKES	
Pangkat/Gol. Ruang Gaji	= Alamat kantor tempat bekerja, khusus SD sebutkan SD Desa Kelurahan mana = - Bagi PNS (Pusat & Daerah Otonom), sesuai dengan pangkat / golongan ruang gaji terakhir (PGPS) - Bagi Penerima Pensiun Sipil (Pusat, Daerah Otonom, Janda/Duda, Sipil TNI & POLRI), sesuai dengan pangkat / golongan ruang gaji pada saat pensiun. - Bagi Penerima Pensiun ABRI, sesuai pangkat terakhir pada saat pensiun - Bagi PNS diperbantukan pada BUMN/BUMD, sesuai pangkat / golongan ruang gaji PGPS. - Pejabat Negara : Ditulis 0	
Iuran Askes 2%	= Diisi oleh petugas PT. ASKES	
Alamat rumah	= Alamat tempat tinggal sehari-hari tidak harus sesuai dengan KTP (sebut nama jalan)	
RT/RW	= Cukup jelas	
Kelurahan / Desa	= Cukup jelas	
Kecamatan	= Cukup jelas	
Kabupaten / Kotamadya	= Cukup jelas	
Khusus Kode Alamat	= Diisi oleh petugas PT. ASKES	
Nomor Telepon	= Cukup jelas	
Nama PPK Tk. I	= Nama puskesmas yang dekat dengan domisili Saudara	
Kode PPK Tk. I	= Diisi oleh petugas PT. ASKES	
Kolom Daftar Keluarga	:	
Nama Istri/Suami	= Adalah istri/suami yang sah mendapatkan tunjangan gaji - bila istri/suami Pegawai Negeri Sipil, isi NIP saja - bila istri/suami Pegawai Negeri di lingkungan Dep. Pertahanan / Pegawai Negeri di lingkungan TNI & POLRI / TNI & POLRI yang tunjangan keluarganya tidak tergantung oleh peserta, maka kolom nama istri / suami ditulis NIP saja - bila istri / suami Penerima Pensiun ditulis NOPEN 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	
PPK Tk. I	= Diisi oleh petugas PT. ASKES	

tunjangan sesuai dengan jumlah pada daftar Gaji.



Diisi Oleh : Hani  
Data Oleh :

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
DAFTAR ISIAN PESERTA SUKARELA

FM-13-PESERTA-02-01  
REV 00

DIISI OLEH PETUGAS

ARTU ASKES    
 KAB /KOD NO URUT C.D.  
 1 = Standar      2 = Standar Plus  
 PERAWATAN  1 = VIP, 2 = UTAMA, 3 = Klas 1  
                    4 = Klas II, 5 = Klas III  
 H PELAYANAN  I = INTER'L, U = UTAMA, N = NAS, L = LOKAL  
 (Rp.) P =   
 I/S =   
 A =

NAMA BADAN USAHA   
 ALAMAT BADAN USAHA   
 KODE BADAN USAHA   
 NO. TELEPON   
 TERHITUNG MULAI TGL.   
 TERHITUNG TGL. BERAKHIR   
 JUMLAH KELUARGA   
 KODE PRODUK   
 MUTASI :

DIISI CALON PESERTA

A   
 R PEGAWAI  UNIT KERJA :  
 AHIR  4. KELAMIN  1 = LAKI-LAKI    2 = PEREMPUAN  
 S KAWIN  1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA  
 AT RUMAH   
 RW KEL/DESA   
 URAHAN /DESA   
 AMATAN   
 /KODYA   
 E ALAMAT  (DIISI PETUGAS) f. NO TELEPON :   
 IA DR. KELUARGA  KODE DR. \*)   
 R KELUARGA :

- |    | B                        | S                        |
|----|--------------------------|--------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| g. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NAMA KELUARGA / ALAMAT & KODE ALAMAT	HUB. KEL**)	L/P	TANGGAL KELAHIRAN/ KODE PAKET PRODUK	NAMA DR.KELUARGA KODE DR.KELUARGA *)	KELAS	B	S
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# 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.

Kolom Pengisian oleh Petugas PT. Askes

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

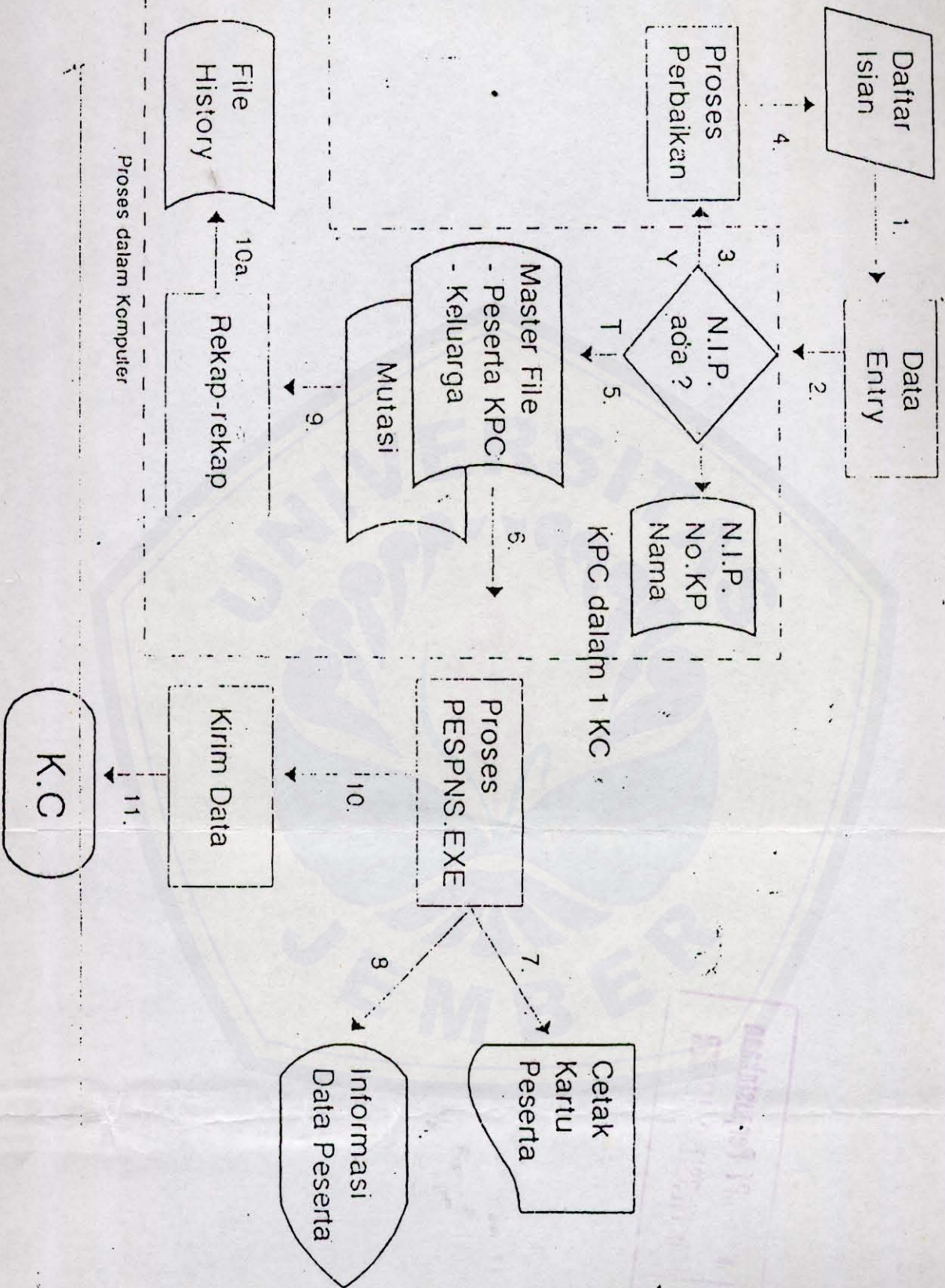
Kolom Pengisian oleh Peserta

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

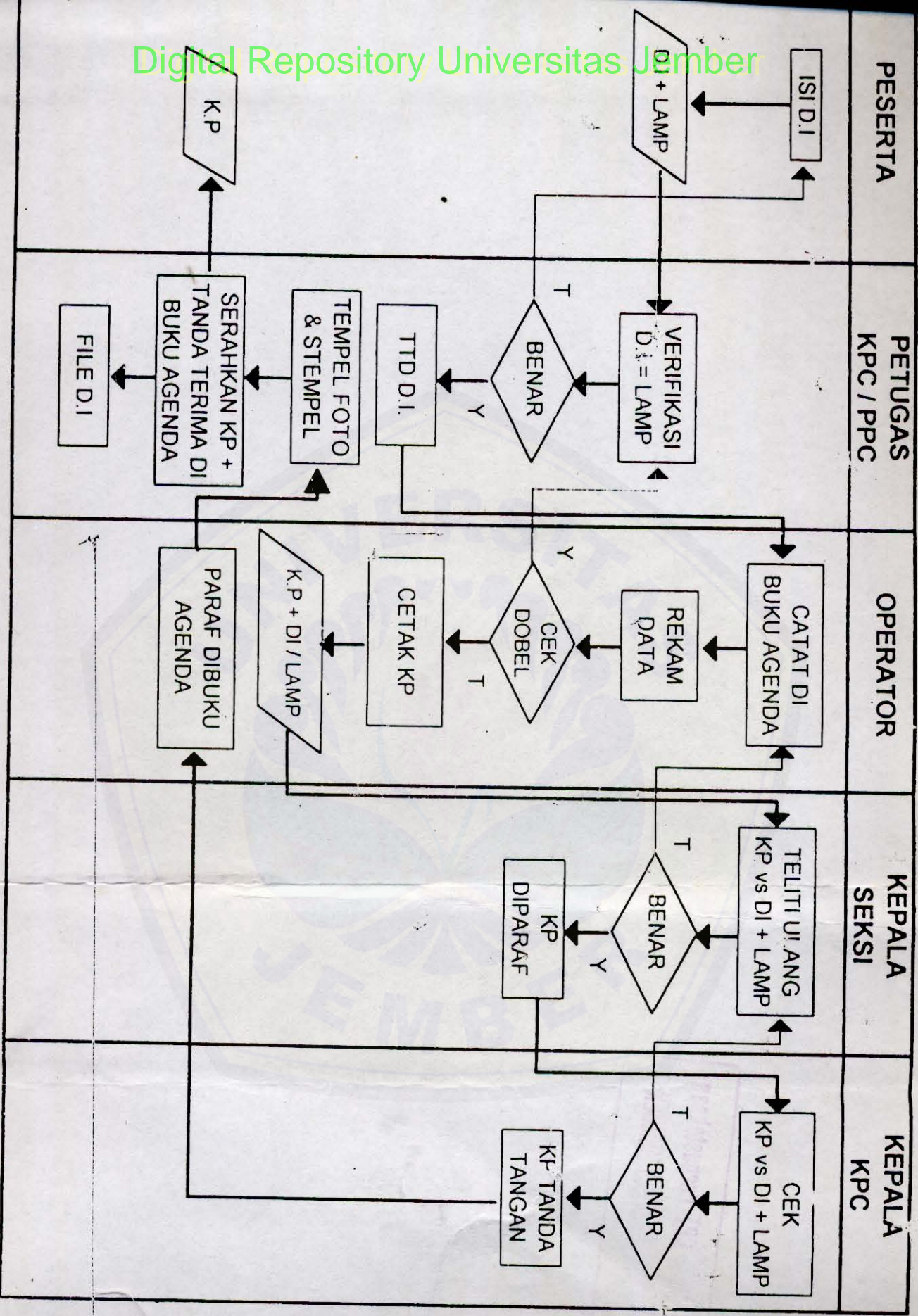
Kolom Daftar Keluarga :

N a m a Keluarga	= Isi Nama Istri/Suami dan Anak yang sah mendapatkan tanggungan dari Badan Usaha Saudara
Alamat Keluarga	= Alamat tempat tinggal sehari-hari istri/suami dan anak Saudara
Kode Alamat	= Diisi oleh Petugas PT. ASKES
Hubungan Keluarga	= Isi sesuai dengan status hubungan keluarga dan untuk anak diisi anak ke-Berapa.
Jenis Kelamin	= Isi sesuai dengan jenis Kelamin keluarga Saudara
Tanggal Kelahiran	= Tanggal, bulan dan tahun kelahiran keluarga Saudara
Kode Paket Produk	= Isi sesuai dengan Produk yang disepakati dalam Perjanjian Kerjasama
	= Diisi dengan nama Dokter Keluarga yang dipilih oleh keluarga saudara













## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ..IVANA DWI ASTUTI.....  
 Nomor Mahasiswa : ..980803101050.....  
 Program Pendidikan : ..D-3..EKONOMI.....  
 Program Studi : ..ADMINISTRASI PERUSAHAAN..(AP).....  
 Judul Laporan : ..PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN...  
 ..PADA PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN...  
 ..(ASKES) KPC 13-10 JEMBER.....  
 Pembimbing : .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 .....19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
	11/12	Revisi bab I dan II	1
	14/12	Revisi bab II & III	2
	18/01	Revisi bab IV & V	3
		Acc ujian	4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20