

LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN KEPESERTAAN
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN
13 - 10 JEMBER**



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

| | |
|---|-------|
| Asa: <u> </u> <u> </u> | S |
| Terima: <u> </u> <u> </u> | class |
| No. Induk: <u>1520</u> | BSI.3 |
| Oleh: <u> </u> | WAH |
| KLASIR / PENYALIN: <u>SRS</u> | p |

e.1

DODY WAHYUDIYANTO

NIM : 980803101216 / AP

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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN KEPESERTAAN
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN 13 - 10
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dody Wahyudiyanto
N. I. M. : 980803101216
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

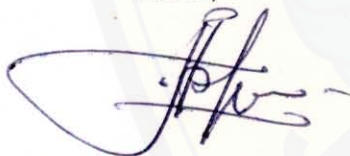
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 Juni 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. Sriono, MM.

NIP. 131 624 476

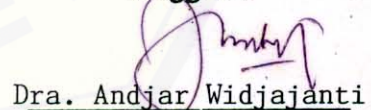
Sekretaris,



Drs. Badjuri, ME.

NIP. 131 386 652

Anggota,



Dra. Andjar Widjajanti

NIP. 130 605 110



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

N a m a : DODY WAHYUDIANTO
No. Induk Mahasiswa : 98 – 216
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PELAYANAN KEPESERTAAN PADA
PT. ASURANSI KESEHATAN
(PERSERO) 13-10 JEMBER

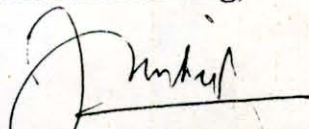
Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui di :

Jember, Mei 2002

Oleh :

Dosen Pembimbing,



Dra. Andjar Widjajanti

NIP. 130 605 110

M o t t o :

" 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 bertujuan 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, hamba-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. Adikku tercinta yang selalu memberikan dukungan serta semangat.
- ◆ Untuk Ranyku yang tiada hentinya memberikan lecutan semangat dan bantuan doa, terima kasih atas segalanya serta perhatiannya selama ini.
- ◆ Rekan – rekan seangkatan, seperjuangan AP /GP.
- ◆ Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT atas segala karunianya sehingga laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dapat diselesaikan 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. H. Liakip, SU ,selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS ,selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitaws Jember.
3. Ibu Dra. Andjar Widjajanti, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak Mochamad Toha., selaku Kepala Manajer dari PT. Asuransi Kesehatan (Persero) 13-10 Jember.
5. Bapak Budi Wusonoadi ,selaku Asistant Manager Kasi Kepersertaan/Pemasaran PT. Asuransi Kesehatan (Persero) 13-10 Jember.
6. Bapak Sukamto ,selaku Asistan Manajer Kasi Administrasi /

Keuangan dari PT. Asuransi Kesehatan (Persero) 13-10 Jember.

7. Bapak Harie Purnomo selaku pembimbing selama pelaksanaan PKN di PT. Asuransi Kesehatan (Persero) 13-10 Jember.
8. Segenap staf dan karyawan PT. Asuransi Kesehatan (Persero) 13-10 Jember.
9. Rekan-rekanku Narkoko, Benirex, Ekolemah, Sesa, slta Juni, JokobOnd, V.MBud, KarnyotO, Wilis, Testa "Microsoft", Panuca, Hendrawont dan Raniku tersayang serta semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan Laporan ini.

Akhirnya, semoga hasil laporan Praktek Kerja Nyata ini bisa memberikan petunjuk dan manfaat yang berguna bagi mereka yang memerlukannya.

Jember, Mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN MOTTO | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata ... | 2 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4 Bidang Ilmu | 3 |
| BAB II LANDASAN TEORI | |
| 2.1 Pengertian Administrasi..... | 4 |
| 2.2 Tujuan Pelaksanaan Administrasi | 5 |
| 2.3 Unsur-unsur Administrasi | 6 |
| 2.4 Prinsip-prinsip Administrasi | 7 |
| 2.5 Tata Tertib Melaksanakan Administrasi..... | 11 |
| 2.6 Pengertian Kepesertaan..... | 13 |

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

| | |
|---|----|
| 3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indoneisa 13-10 Jember | 14 |
| 3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas | 15 |
| 3.3 Kegiatan Pokok PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indoneisa 13-10 Jember..... | 24 |
| 3.4 Penyebaran Pegawai Pada Tiap Unit Kerja..... | 27 |
| 3.4.1 Jumlah Pegawai Dilingkungan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indoneisa 13-10 Jember | 27 |
| 3.4.2 Jam Kerja PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indoneisa 13-10 Jember.. | 27 |

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

| | |
|---|----|
| 4.1 Membantu Memberikan Informasi Kepada Peserta | 28 |
| 4.1.1 Membantu Meneliti Kebenaran Data Isian Peserta | 35 |
| 4.1.2 Membantu Mengentri Data Kedalam Kartu ASKES | 37 |
| 4.1.3 Membantu Mengisi Tanda Terima Kartu ASKES | 39 |
| 4.2 Membantu Membuat Verifikasi Klaim Pelayanan | 40 |

| | |
|-------------------------------|----|
| BAB V KESIMPULAN | 45 |
|-------------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA | 46 |
|-----------------------------|----|

| | |
|------------------------|--|
| DAFTAR LAMPIRAN | |
|------------------------|--|

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| 1. Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indoneisa 13-10 Jember..... | 16 |



DAFTAR TABEL

Halaman

| | |
|---|----|
| 1. Tabel Formulir Pendaftaran Dokter Keluarga di PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia 13-10 Jember..... | 33 |
| 2. Tabel Kartu Peserta di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indoneisa 13-10 Jember..... | 38 |
| 3. Tabel Tanda terima Kartu ASKES Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia 13-10 Jember | 39 |
| 4. Tabel Hasil Verifikasi Tagihan Klaim Perorangan (Peralinan) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia 13 - 10 Jember | 41 |
| 5. Tabel Hasil Verifikasi Tagihan Klaim Kolektif pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia 13 - 10 Jember .. | 43 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata.
2. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Surat Keterangan dari PT (Persero) ASKES
4. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata
5. Daftar isian peserta
6. Kartu peserta PT. (Persero) ASKES
7. Tanda Terima Kartu Peserta ASKES
8. Formulir Pendaftaran Dokter Keluarga
9. Hasil Verifikasi Tagihan Klaim Perorangan
10. Hasil Verifikasi Tagihan Klaim Kolektif



I. Pendahuluan

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya pendirian suatu perusahaan baik yang menghasilkan barang atau jasa memiliki satu tujuan utama, yaitu memperoleh laba yang maksimal. Pencapaian tujuan ini sangat penting demi menjaga kelangsungan hidup perusahaan, serta mampu memberi pelayanan yang lebih baik kepada konsumen. Dalam usahanya mencapai tujuan tersebut, perusahaan harus memiliki kinerja yang baik dengan melaksanakan fungsi-fungsi dasar manajemen yang baik pula. 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. Pengelolaan ini merupakan pelayanan kepada pemakai jasa kesehatan di seluruh wilayah Indonesia.

PT. ASKES dalam mengelola kesehatan masyarakat pada umumnya selama ini tentunya tidak terlepas dari koordinasi dan interaksi semua kegiatan dalam perusahaan dengan melaksanakan fungsi-fungsi dasar dari manajemen yang baik dan profesional. PT. ASKES sebagai perusahaan yang memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat tentunya berusaha memberikan pelayanan yang terbaik agar dalam mencapai tujuan utama dari perusahaan yaitu pelayanan yang memuaskan serta tercapainya program pemerintah dalam memperlancar aktivitas rakyat guna mencapai peningkatan/kemajuan yang akan dicapai.

Dalam upaya pencapaian tujuan tersebut, PT. ASKES sebagai perusahaan milik pemerintah mengemban dua misi sebagai dasar

pelaksanaan strategi ketenagakerjaan berdasarkan orientasi pelayanan masyarakat yaitu, misi sosial dan misi bisnis. Misi sosial yang diemban oleh PT. ASKES adalah sebagai usaha penunjang kesehatan masyarakat pada umumnya.

PT. ASKES cabang Jember membuat langkah strategis dengan menetapkan strategi pelayanan yang agresif dan selektif yang mengacu pada konsep pemenuhan kebutuhan masyarakat sekitarnya.

Administrasi merupakan suatu proses kerja sama antara orang - orang yang terdapat dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada. Selain itu dengan administrasi yang baik juga menjamin proses kelancaran menyelesaikan tugas dan pekerjaan dalam pengurusan dikantor tersebut sampai pembayaran dana untuk meringankan biaya yang dikeluarkan apabila peserta asuransi mengalami gangguan kesehatan.

Dengan uraian diatas Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Asuransi Kesehatan (Persero) Cabang Jember dengan judul **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN KEPERSERTAAN DI PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN 13 - 10 JEMBER"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk memahami dan mengetahui secara langsung prosedur pelaksanaan administrasi kepegawaian di PT. ASKES cabang Jember.

2. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pelayanan kepesertaan di PT. ASKES cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan pengetahuan tentang pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sehingga nantinya akan menjadi pengalaman yang berharga.
- b. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada program Administrasi Perusahaan D III Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. ASKES cabang Jember, Jalan Jawa no. 55 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata pada PT. ASKES cabang Jember dilaksanakan kurang lebih selama 1 bulan, atau 144 jam efektif..

1.4 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen Personalia
- b. Manajemen Perkantoran
- c. Pengantar Manajemen

II. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin *administrare*; dari *ad* + *ministrare* yang berarti suatu tata kerja yang melayani, membantu atau memenuhi. Di Indonesia sendiri administrasi telah dikenal sejak zaman penjajahan Belanda yang dikenal dengan istilah *administratie* yang mempunyai arti :

1. menunjukkan kegiatan-kegiatan orang di bidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha organisasi;
2. menunjukkan penyelenggaraan pemerintah (Sugandha, 1991:58)

Di Indonesia sering dikatakan adanya dua pengertian administrasi, yaitu : administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha. Administrasi dalam arti luas, sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kerja sama yang dilakukan manusia atau kelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

“Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan atas sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu” (The Liang Gie, 1992:11).

“Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna” (Siagian, 1992:27).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang berdasarkan

pembagian kerja dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk tujuan secara efektif dan efisien.

2.2 Tujuan Pelaksanaan Administrasi

Yang menjadi tujuan dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut :

1. sebagai usaha atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi yang berfungsi sebagai tenaga atau modal;
2. untuk menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan;
3. untuk mencapai apa yang menjadi tujuannya dengan pengorbanan yang minim atau agar hasil kerja yang diinginkan menjadi lebih efisien (The Liang Gie, 1992:41).

Dari uraian diatas terlihat tiga hal pokok tentang administrasi yaitu :

1. administrasi sebagai suatu proses, yaitu : keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan administrasi sebagai proses kegiatan menunjukkan keseluruhan kelompok orang-orang yang berlangsung secara runtut dan sistematis dalam suatu kesatuan dari tahap awal kegiatan hingga tercapainya suatu tujuan yang diinginkan;
2. administrasi sebagai fungsi, yaitu : kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan administrasi termasuk penentuan tujuan itu sendiri. Administrasi sebagai fungsi menunjukkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam suatu kerjasama sesuai dengan fungsi-fungsi hingga tercapai tujuan. Fungsi yang satu berhubungan dengan fungsi yang lain dalam rangkaian aktifitas;

3. administrasi sebagai instansi, yaitu : keseluruhan orang-orang dalam suatu kesatuan menjalankan kegiatan kearah tercapainya tujuan. Administrasi sebagai instansi atau pranata menunjukan keseluruhan orang-orang yang melakukan kerjasama berdasarkan struktur organisasi dan fungsionalis.

2.3 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi sendiri mempunyai unsur-unsur atau komponen, yaitu :

1. Tujuan, yang terdiri dari :
 - a. tujuan jangka panjang;
 - b. tujuan jangka menengah;
 - c. tujuan jangka pendek.
2. Organisasi yang terdiri, dari :
 - a. pimpinan;
 - b. pembantu pimpinan yang berupa staf pelayanan administrasi;
 - c. pelaksana;
 - d. staf fungsional.
3. Sumber-sumber, yang terdiri dari :
 - a. modal yang berupa uang;
 - b. material;
 - c. informasi;
 - d. perlengkapan;
 - e. gedung kantor;
 - f. waktu;
 - g. personil.
4. Proses, yang terdiri dari :
 - a. proses pemikiran dari administrator mulai dari perencanaan sampai evaluasi;

- b. proses pelaksanaan teknis operasional;
- c. proses yang bersifat membantu atau melaksanakan tugas staf guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta pengendalian (Sugandha, 1991:27).

2.4 Prinsip-Prinsip Administrasi

Dalam buku *Administrasi* karangan (Dann Sugandha, 1991:39) dijelaskan bahwa inti dari administrasi adalah tujuan yang telah ditetapkan. Agar pelaksanaan administrasi berjalan dengan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dapat lebih efisien maka dibutuhkan prinsip-prinsip yang dijadikan pedoman dalam mewujudkan efisiensi.

Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah :

1. Prinsip tujuan sebagai landasan berfikir dan bertindak
Segala pemikiran dan tindakan administrasi haruslah sejalan demi tercapainya tujuan tersebut.
2. Prinsip daya guna
Administrasi harus dapat memanfaatkan sebaik-baiknya setiap sumber-sumber yang ada. Perhitungan dan pertimbangan harus dibuat serasional mungkin sehingga dapat mencapai sasarannya, administrasi hanya bergerak dari pengorbanan terkecil yang paling mungkin.
3. Prinsip hasil guna
Administrasi harus mampu mencapai sasarannya karena memang pada dasarnya administrasi diciptakan untuk mencapai sasaran melalui kerja sama orang-orang yang terdapat dalam organisasi. Pada akhirnya organisasi akan diukur dari kemampuan mencapai sasaran-sasaran dan tujuan akhirnya dengan memanfaatkan semua sumber yang ada seefisien mungkin.

4. Prinsip penggabungan

Administrasi harus mampu secara dinamis mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan teknologi dan mampu mengikuti tuntutan masyarakat yang harus dilayani yang ternyata terus meningkat.

5. Prinsip loyalitas kepada organisasi

Organisasilah yang menjadi pangkal tolak pengabdian, bukan pada pimpinan atau administrator.

6. Prinsip pengorganisasian

Administrasi yang merupakan kegiatan sekelompok orang yang diwadahi dalam suatu organisasi yang baik harus luwes dan menjabarkan tugas dan tanggung jawab dari setiap orang yang ada dalam organisasi, berorientasi pada tujuan serta dapat menciptakan efektifitas dan efisiensi.

7. Prinsip pendelegasian wewenang

Pendelegasian wewenang ditujukan agar para pelaksana mempunyai kekuatan atau kekuasaan untuk melaksanakan tugasnya. Kewenangan ini adalah hak untuk bertindak sesuai tugas yang telah menjadi tanggung jawab seseorang. Untuk mencapai semua itu juga diperlukan keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab.

8. Prinsip tanggung jawab terakhir tetap pada pimpinan pemegang wewenang.

Setiap administrator yang telah mendelegasikan wewenang kepada bawahannya tidak berarti mereka kehilangan wewenangnya setiap kali diperlukan.

9. Prinsip kesatuan komando

Didalam administrasi sedapat mungkin harus terjamin bahwa perintah kepada bawahannya hanya datang dari atasan

langsung dan bawahan bertanggung jawab kepada atasan langsung atas tugas yang diberikan.

10. Koordinasi

Organisasi harus bergerak sebagai suatu sistem yaitu sebagai kombinasi dari komponen-komponen yang membentuk suatu kesatuan, karena itu kegiatan tiap orang, demikian juga tiap unit serta penggunaan setiap sumber-sumbernya haruslah serasi dan bersatu padu kearah tujuan bersama. Pada dasarnya keberhasilan kegiatan suatu unit berhubungan dengan kegiatan unit lainya. Karena didalam proses administrasi harus ada semangat kerja sama antara orang atau antar unit.

11. Prinsip keseimbangan dalam pemberian tugas.

Pemberian tugas harus dilakukan secara seimbang jangan sampai ada suatu pihak yang mempunyai beban yang terlalu berat sedang pihak yang lainya terlalu ringan, hal ini akan menyulitkan koordinasi.

12. Keadilan

Didalam organisasi harus ada perlakuan yang adil terhadap setiap orang, baik dalam pemberian ganjaran maupun dalam memberikan hukuman, karena itu perlu jelas standart kerja yang akan dijadikan dasar penegakan keadilan ini yang diakui oleh semua orang.

13. Kesejahteraan bersama

Setiap orang dalam organisasi akan mempunyai peranan sesuai dengan kedudukanya. Oleh karena itu mereka mengharapkan suatu imbalan yang dapat memenuhi sebagian kebutuhan hidupnya.

14. Formalitas

14. Formalitas

Didalam organisasi segala sesuatu harus tegas dan formal. Hal-hal penting seperti kebijaksanaan, peraturan-peraturan dan transaksi-transaksi yang menimbulkan hak dan kewajiban harus dibuat secara tertulis agar terdapat kepastian dan tidak membingungkan semua pihak.

15. Hubungan manusiawi

Administrasi erat hubungannya dengan manusia maka administrator harus dapat menjamin adanya hubungan manusiawi dalam pelaksanaan proses administrasi. Manusia jangan dianggap sebagai bagian dari mekanik saja, melainkan haruslah dianggap sebagai sifat dan hakekat manusia yang mempunyai peranan, keinginan, pikiran dan perasaan.

16. Penempatan orang yang tepat

Proses administrasi harus berjalan secara efektif dan efisien, sehingga tiap pekerjaan perlu dilaksanakan oleh ahlinya yang telah memenuhi persyaratan pekerjaan.

17. Fasilitas kerja yang tepat

Setiap orang yang melaksanakan akan proses administrasi harus mendapat fasilitas yang cocok dengan jenis pekerjaannya yang dapat mempertahankan efisiensi kerjanya.

18. Tertib administrasi

Salah satu sifat dari administrasi adalah keteraturannya serta ketertibanya dalam melaksanakan tugas sehingga setiap pekerjaan dalam selesai pada waktunya. Hal ini dapat tercipta bila dalam administrasi terdapat usaha yang terus menerus untuk menata semua hal. Segala sesuatu harus diarahkan pada penciptaan efisiensi dan efektifitas.

19. Komunikasi

Didalam administrasi semua orang harus merasa menjadi bagian didalam administrasi. Karena itu setiap orang harus mengetahui benar tentang seluk beluk kegiatan dan perubahan-perubahan yang terjadi didalam atau diluar lingkungannya. Administrator harus dapat menciptakan, memelihara dan mengembangkan sistem informasi. Seorang harus mengetahui dengan tepat apa yang dituntut oleh organisasi terhadapnya, peranan sendiri didalam keseluruhan proses administrasi, serta kaitan perannya itu dengan rekan sejawatnya.

20. Kesadaran akan fungsi dan tanggung jawab

Administrasi hanya dapat berjalan dengan lancar dan efektif apabila orang-orang yang bertanggung jawab akan tugasnya benar-benar sudah mengetahui tanggung jawabnya itu, serta dengan rela melaksanakan tugasnya dan mempunyai kesanggupan serta kemauan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Atas kesadaran setiap orang yang merasa kurang mampu akan tertantang untuk mengembangkan dirinya melalui proses belajar dan melatih diri.

2.5 Tata Tertib Melaksanakan Administrasi

Agar administrasi dapat berjalan dengan baik maka dalam pelaksanaannya harus didasarkan tata tertib penyelenggaraanya, yaitu :

1. Pengorganisasian

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

2. Manajemen

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

3. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan menyusun tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.

4. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama tersebut.

5. Keuangan

Rangkaian kegiatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama tersebut.

6. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

7. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara sampai menyalurkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tersebut.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan diri, masyarakat sekeliling terhadap kelancaran kerjasama tersebut (The Liang Gie, 1992:44)

Berdasarkan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pimpinan dan bawahan untuk dapat membuat keputusan

atau tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi keseluruhan.

2.6 Pengertian Kebersertaan

Kebersertaan di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dibagi dua yaitu :

1. Peserta Wajib

Adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah (PP), Pejuang Kemerdekaan (PK), dan Pejuang Veteran yang telah membayarkan iuran / premi untuk jaminan pemeliharaan kesehatannya, sebagai mana dimaksud dalam PP NO 69 tahun 1991.

2. Peserta Sukarela

Adalah Pegawai dan anggota keluarga dari Badan Usaha / Badan lainnya yang telah membayar iuran / premi untuk jaminan pemeliharaan kesehatan sebagai mana dimaksud dalam PP NO 69 tahun 1991.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. (PERSERO) Asuransi Kesehatan Indonesia

Sejarah Askes di Indonesia, dimulai sebelum perang dunia II. Pada tahun 1934, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan peraturan yang dikenal sebagai "Restitutie Regeling", yang mengatur redistribusi biaya pelayanan kesehatan para pegawai pemerintah Hindia Belanda. Pegawai pemerintah Hindia Belanda dengan tingkat tertentu diberi fasilitas atau tunjangan biaya pelayanan kesehatan dengan cara mengganti biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh yang bersangkutan.

Ketentuan itu berlangsung sampai dengan tahun 1968, sehingga pemerintahan menyadari bahwa pembiayaan pemeliharaan kesehatan dengan sistem restitusi akan menimbulkan beban administrasi yang berat dan beban anggaran yang besar. Pada tahun 1968 dikeluarkan surat keputusan Presiden No. 230/1968 untuk menggantikan ketentuan "Restitutie Regeling".

Keputusan Presiden ditetapkan bahwa dalam penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan setiap pegawai negeri dan penerima pensiun diwajibkan memberikan iuran dalam prosentase tertentu dalam setiap bulannya (sekarang 2%).

Menteri Kesehatan pada waktu itu dijabat oleh Prof. Dr. Siwabesi mencanangkan program ini sebagai embrio dari program Asuransi Kesehatan Nasional (National Health Insurance). Penyelenggaraan program tersebut dibentuk suatu Badan Penyelenggaraan Dan Penelitian Kesehatan yang disingkat BPDPK.

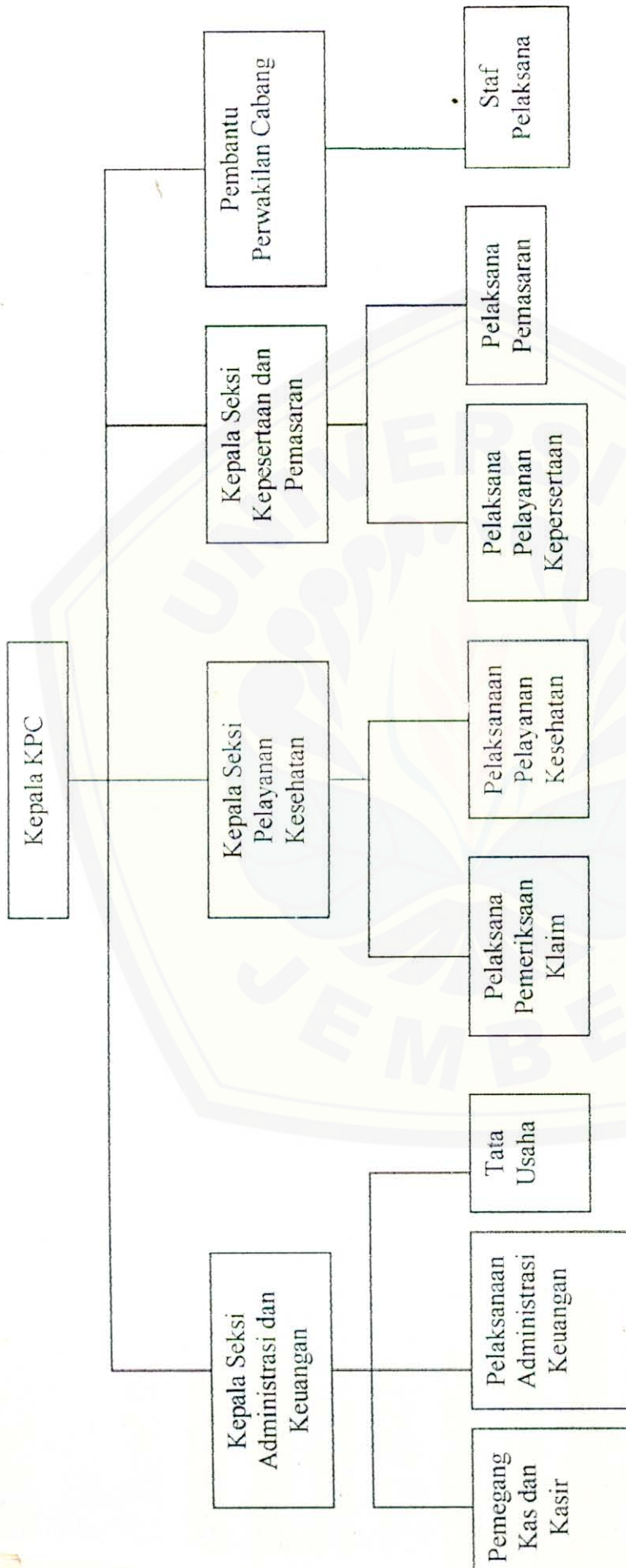
Tahun 1984, terjadi perkembangan baru dengan terbitnya PP No. 23/1984 tentang perubahan BPDPK menjadi Perum Husada

Bakti (PHB). Pada tahun 1992 terbit PP No. 6/1992 yang mengubah status Perum Husada Bakti menjadi PT. (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia. Sedangkan PP No. 22/1984 diperluas dengan adanya PP No. 69/1991. PP No. 69/1991 cakupan kepesertaan diperluas menjadi pegawai negeri sipil dan penerima pensiun keluarganya, ditambah perintis kemerdekaan dan veteran beserta keluarganya, yang kemudian disebut sebagai peserta wajib. Bagi badan-badan usaha baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Swasta, maupun badan-badan usaha lain seperti sekolah perguruan tinggi, koperasi, yayasan, dan lain-lain dimungkinkan untuk bergabung dengan PT. (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia sebagai peserta sukarela.

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

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur organisasi ini disajikan gambaran dari pembagian tugas dan wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian guna mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini.



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. (Persero) ASKES KPC 13-10 Jember
 Sumber Data : PT. (Persero) ASKES KPC 13-10 Jember, tahun 2001

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bertugas membantu pemerintah dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Jember dan Lumajang. Peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja perusahaan maka di Kabupaten Lumajang didirikan Kantor Pembantu Perwakilan Cabang yang bertanggung jawab langsung kepada Kantor Cabang Jember. Kantor Perwakilan Cabang Jember sendiri bertanggung jawab langsung kepada Kantor Cabang PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia yang berkedudukan di Surabaya.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember ini mempunyai peranan yang cukup besar bagi masyarakat di wilayah Kabupaten Jember untuk turut membantu pemerintah dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, khususnya bagi peserta. Berdasarkan struktur organisasi yang ada, tugas-tugas masing-masing bagian dijelaskan secara terperinci berikut ini :

A. Kepala Kantor Perwakilan Cabang

Tugas Kepala Kantor Perwakilan Cabang meliputi:

1. memimpin pelaksanaan tugas Kantor Perwakilan Cabang;
2. mengkoordinasikan, 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 PPK (Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan) dan kepesertaan;
6. melaksanakan penyuluhan kepada peserta dan anggota keluarganya serta PPK;

7. memantapkan pelayanan kesehatan dan pengendalian PPK;
8. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan secara efektif dan efisien;
9. menanggulangi keluhan peserta dan PPK;
10. menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan peserta;
11. melakukan pembinaan Golongan Ekonomi Lemah dan Koperasi;
12. melaksanakan kegiatan investasi financial;
13. menyelenggarakan administrasi kepesertaan;
14. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Perwakilan Cabang;
15. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan prasarana operasional serta Sumber Daya Manusia, ketaausahan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kantor Perwakilan Cabang;
17. melaksanakan pengadaan barang-barang dan alat Kantor Perwakilan Cabang sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku

B. Kasi Administrasi dan Keuangan

1. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Administrasi dan Keuangan;
2. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran dan pengeluaran alat-alat keuangan;
3. melaksanakan sistem akuntansi perusahaan;
4. melakukan investasi finansial;
5. menyelenggarakan pengendalian anggaran;

6. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku;
7. menyimpan arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya;
8. menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah, dokumentasi, rumah tangga serta urusan umum lainnya;
9. melakukan pembinaan teknis ketatausahaan, hubungan masyarakat, protokoler;
10. melaksanakan tugas lain dari Kator Perwakilan Cabang;
11. berperan serta dalam laporan manajemen.

C. Pemegang Kas atau Kasir

Tugas pemegang kas atau kasir meliputi:

1. menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar kalim/tagihan yang telah disetujui oleh Kasi Keuangan dan Kepala KPC;
2. melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank dan Register Cheque/Bilyet Giro;
3. menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan;
4. menulis Cheque/Bilyet Giro dan menyampaikan kepada Kasi Keuangan;
5. melakukan pemotongan pajak dan penyetoran pajak;
6. membayar gaji/tunjangan;
7. membuat pencatatan dan pengelolaan investasi;
8. membuat register penutupan kas.

D. Pelaksanaan Administrasi Keuangan/Pembukuan

Tugas pelaksana administrasi keuangan/pembukuan meliputi:

1. melakukan tata pembukuan dalam buku kas/bank KPC;
2. membuat pertanggungjawaban keuangan KPC;
3. membuat KPA (Kartu Peserta Askes);
4. melaksanakan perjualan dalam buku jurnal/slip jurnal;
5. meneliti klaim yang telah diversifikasi oleh urusan pelayanan;
6. melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Kasi Administrasi dan Keuangan.

E. Pelaksanaan Tata Usaha

Tugas pelaksana tata usaha meliputi:

1. mencatat surat keluar dan surat masuk;
2. mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan pengadaan;
3. menyusun kearsipan/dokumentasi;
4. mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar gaji;
5. melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas;
6. melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Administrasi Keuangan.

F. Kasi Pelayanan Kesehatan

Tugas kasi pelayanan kesehatan meliputi:

1. memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan;
2. merencanakan program pemeliharaan kesehatan;

3. menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK;
4. melaksanakan verifikasi klaim;
5. melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan;
6. melakukan evaluasi pelaksanaan kesehatan;
7. melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan non wajib;
8. menyelenggarakan administrasi pelayanan dan pengendalian PPK;
9. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Pelaksana Pemeriksaan Klaim

Tugas pelaksana pemeriksaan klaim meliputi:

1. mencatat/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 nilai ganti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim;
5. menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang;
6. melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Pelayanan Kesehatan;
7. membuat grafik biaya pelayanan kesehatan/unit cost masing-masing laporan;
8. menyajikan data-data kasus/biaya untuk pembuatan laporan bulanan.

II. Pelaksana Pelayanan Kesehatan

Tugas pelaksana pelayanan kesehatan meliputi:

1. melakukan pengadministrasian peserta ASKES;
2. mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan;
3. membuat statistik/grafik yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan;
4. mengelola data untuk pelayanan dan membuat laporan;
5. mengelola obat-obatan, mulai dari penerimaan, penyimpanan dan distribusi serta membuat laporan stock obat di gudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat dari PPK;
6. membuat laporan bulanan;
7. melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Pelayanan Kesehatan.

I. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

Tugas kasi kepesertaan dan pemasaran meliputi:

1. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kepesertaan dan Pemasaran;
2. merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan/pemasaran serta administrasi kepesertaan;
3. melaksanakan program penyuluhan keluhan peserta;
4. menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta;
5. melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan;
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;
7. membuat skala prioritas/peta pengembangan kepesertaan dan pemasaran;

8. meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait.

J. Pelaksanaan Pelayanan Kepesertaan

Tugas pelaksanaan pelayanan kepesertaan meliputi:

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. mencatat nama peserta di dalam buku mutasi harian;
4. pengetikan kartu peserta, memberikan batas berlakunya dan penempelan pas foto;
5. mencatat kartu peserta di dalam buku tanda terima;
6. menyerahkan langsung kepada peserta/kolektif disertai dengan penjelasan;
7. membuat dan menyampaikan laporan pengembangan kepesertaan disertai lembar kedua buku register peserta.

K. Pelaksana Pemasaran

Tugas pelaksana pemasaran meliputi:

1. mencatat informasi tentang pangsa pasar;
2. menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan;
3. menghitung besar premi;
4. melakukan penawaran kepada calon peserta;
5. menyusun rencana Perjanjian Kerja Sama (PKS);
6. melakukan tugas-tugas yang dibebankan oleh Kasi Kepesertaan dan Pemasaran;
7. membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pemasaran.

L. Pembantu Perwakilan Cabang

Tugas pembantu perwakilan cabang meliputi:

1. melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan;
2. melakukan pengolahan data pelayanan dan peserta;
3. menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK;
4. memberikan penyuluhan dan penyelesaian kepada peserta dan PPK;
5. menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke Kantor Perwakilan Cabang;
6. membantu Kantor Perwakilan Cabang dalam pengembangan/perluasan kepesertaan dan pemasaran;
7. membuat skala prioritas/peta pengembangan kepesertaan/pemasaran;
8. menerima, menyimpan dan bertanggungjawabkan uang muka kerja;
9. menyiapkan jaringan pelayanan;
10. melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor.

3.3 Kegiatan Pokok PT. (PERSERO) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bergerak di bidang pelayanan jasa, yang dalam tugas dan kegiatan berada di bawah pengawasan Kantor Cabang. Aktifitas kerja kantor PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dibagi dalam tiga bagian yaitu: bagian kepesertaan dan

pemasaran, bagian pelayanan kesehatan, dan bagian administrasi keuangan. Aktifitas sehari-hari kegiatan pokok tiap bagian adalah:

1. Bagian Kepesertaan dan Pemasaran

- 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, memberi batas berlakunya dan penempelan pas foto;
- e. mencatat kartu peserta do dalam buku tanda terima;
- f. menyerahkan langsung kepada peserta/kolektif s\disertai dengan penjelasan.

2. Bagian Pelayanan Kesehatan

- a. mencatat/meregister seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim;
- b. meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim;
- c. menghitung jumlah kasus dan nilai ganti rugi sesuai dengan 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;

3. Bagian Administrasi Keuangan

Dalam kegiatan sehari-harinya, bagian ini dilakuakn oleh tiga sub bagian yaitu:

1. Pemegang Kas atau Kasir

- a. menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar kalim/tagihan yang telah disetujui oleh Kasi Keuangan dan Kepala KPC;
 - b. melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank dan Register Cheque/Bilyet Giro;
 - c. menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan;
 - d. melakukan pemotongan pajak dan penyetoran pajak;
 - e. membayar gaji/tunjangan;
2. Pelaksana Administrasi Keuangan/Pembukuan
- a. melakukan tata pembukuan dalam buku kas/bank KPC;
 - b. membuat pertanggungjawaban keuangan KPC;
 - c. membuat KPA (Kartu Peserta Askes);
 - d. melaksanakan perjunalan dalam buku jurnal/slip jurnal;
 - e. meneliti klaim yang telah diversifikasi oleh urusan pelayanan;
3. Pelaksana Tata Usaha
- a. mencatat surat keluar dan surat masuk;
 - b. mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan pengadaan;
 - c. menyusun kearsipan/dokumentasi;
 - d. mengerjakan admisnitiasi kepegawaian dan membuat daftar gaji;
 - e. melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas.

3.4. Penyebaran Pegawai Pada Tiap Unit Kerja

3.4.1 Jumlah Pegawai di Lingkungan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan KPC 13-10 Jember

Manajer dengan golongan VI – 9, Asisten Manajer Pelayanan dan Asisten Manajer Administrasi Keuangan dengan golongan X – 4, Asisten Manajer Kepesertaan dan Pemasaran dengan golongan X – 1, PPC dengan golongan X – 1, sedangkan golongan-golongan XII – 23 dan XIV – 18 adalah staf Pelaksana

3.4.2 Jam Kerja

Jam kerja pada PT. Asuransi Kesehatan (Persero) 13-10 Jember untuk hari Senin – Kamis adalah pukul 07.30 – 14.30 WIB, hari Jumat sampai pukul 11.00 dan untuk istirahat pukul 12.00 – 12.30 WIB untuk Sabtu adalah hari libur.



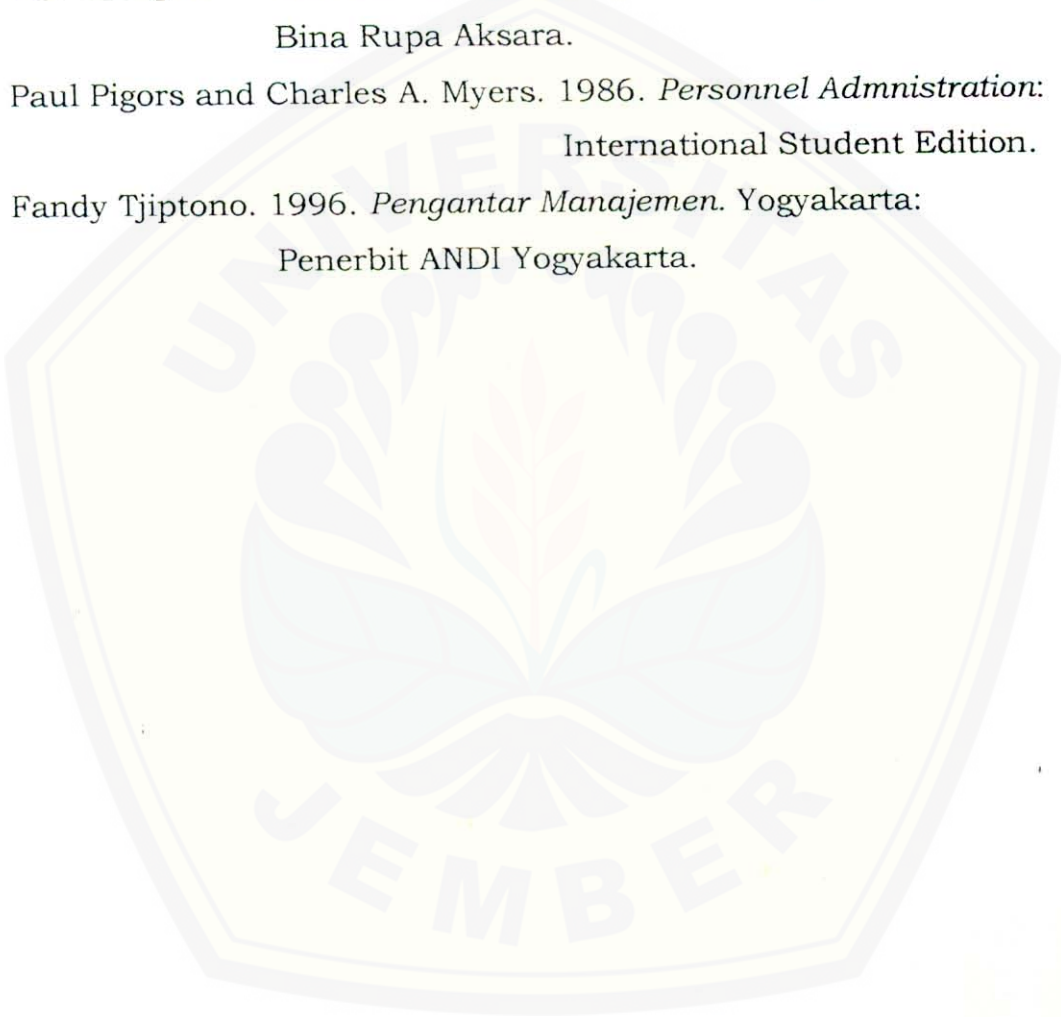
V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia kantor perwakilan cabang 13 - 10 Jember, diperoleh pengalaman kerja di bidang administrasi pelayanan kepesertaan, disimpulkan bahwa :

1. kepesertaan di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember . ada dua jenis yaitu peserta wajib dan peserta sukarela,
2. peserta wajib adalah Pegawai Negeri Sipil, penerima pensiun, perintis kemerdekaan dan veteran yang telah membayar iuran / premium untuk jaminan pemeliharaan kesehatannya, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 1991,
3. peserta sukarela adalah pegawai, penerima pensiun dan anggota keluarga dari badan usaha atau badan lainnya, yang telah membayar iuran / premium untuk jaminan pemeliharaan kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 1991,
4. kegiatan bagian kepesertaan dan pemasaran adalah memberikan informasi kepada peserta mengenai syarat - syarat yang harus dilengkapi oleh peserta wajib maupun peserta sukarela, jika ingin melakukan penggantian kartu, serta meneliti kebenaran Daftar Isian Peserta.

DAFTAR PUSTAKA

- Sugandha, Dann. 1991. *Administrasi*. Jakarta: Intermedia.
- Siagian, S.P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Bandung: Rineke Cipta.
- The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modren*. Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- Paul Pigors and Charles A. Myers. 1986. *Personnel Admnistration: International Student Edition*.
- Fandy Tjiptono. 1996. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit ANDI Yogyakarta.





KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DODY MAHYUDIYANTO.....
 Nomor Mahasiswa : 080803101216.....
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI.....
 Program Studi : Administrasi Perusahaan (AP).....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN
 KEPESEERTAAN PADA PT. (PERSERO) ASURANSI
 KESEHATAN 13-10 JEMBER.....
 Pembimbing : Dra. Andjar Widjajanti (...130.605.110...).....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : Agt 2001 - 19 s/d.
 September 2001 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|---|-------------------------|
| 1 | 3-5-2002 | Menyerahkan bab I - V. tolong dibantu /unt dilampirkan | 1 mhy 2 sdy |
| 2 | | | 3 |
| 3 | | | 4 |
| 4 | 4-5-2002 | Perbaikan Laporan. bab 1 - IV. | 5 mhy |
| 5 | | | 6 |
| 6 | | | 7 |
| 7 | 11-5-2002 | Perbaikan bab 3 - IV | 8 mhy |
| 8 | 15-5-2002 | Perbaikan bab 3 - IV | 9 sdy |
| 9 | 17-5-2002 | Perbaikan bab IV & V | 10 mhy |
| 10 | | bab. 4 - sub. 2. penayangan gambar ? | 11 mhy |
| 11 | | bab. 5 - kinsial menyem pang dari PKK. | 12 |
| 12 | | - Daftar pustaka | 13 |
| 13 | | | 14 |
| 14 | | | 15 |
| 15 | 18-5-2002 | perbaikan bab IV & V. - lampiran - | 16 mhy |
| 16 | | | 17 |
| 17 | 19-5-2002 | Acc bab I - V. dijumlah | 18 mhy |
| 18 | | | 19 |
| 19 | | | |



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 : 1945 /J25.1.4/P 6/ 2001
lampiran :
 perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 14 JUN 2001



pada : Yth. Kebag. Personalia
IP. 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. | Dody Wahyudianto | 98 - 216 | D.3/Adm.Perusahaan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Agustus - September

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



ASKES
Health Insurance Specialist



Nomor : 27/113-10/0502
Lamp : -
Perihal : Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)
Mahasiswa FE Unej

Jember, 08 Mei 2002

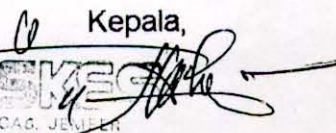
Kepada
Yth, Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jember
di_
JEMBER

Menunjuk surat nomor : 1945/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 14 Juni 2001 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : DODY WAHYUDIANTO
N I M : 98 - 216
PROGRAM STUDI : D3 ADM. PERUSAHAAN - FE

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 03 Juli s/d 03 Agustus 2001. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata menurut penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang baik.

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

Kepala,

ASKES
CAG. JEMBER

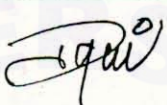
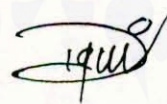
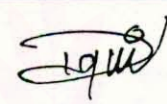
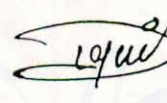
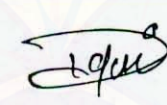
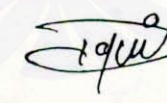
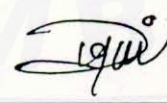
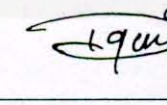
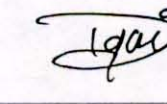
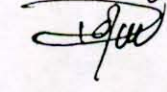
MOCHAMMAD TOHA

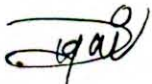


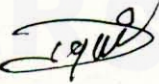
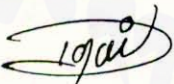
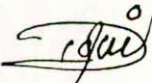
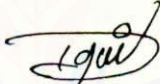
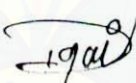
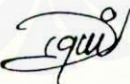
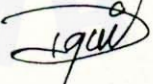
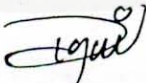
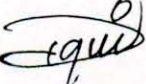
Manager

**PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
CABANG JEMBER
JL. JAWA NO. 55 JEMBER**

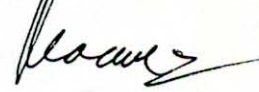
DAFTAR HADIR PKN

NAMA : DODY WAHYUDIANTO
NIM : 980803101216
JURUSAN : D-3 EKONOMI
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

| NO | HARI/ TANGGAL | PUKUL | PARAF MAHASISWA | KETERANGAN |
|----|--------------------------|------------------|---|---|
| 1 | RABU 01-08- 2001 | 07.30 - 12.00 |  | Penyerahan mahasiswa oleh dosen pembimbing |
| 2 | KAMIS 02-08- 2001 | 07.30 - 12.00 |  | Mendapat penjelasan dari PT.ASKES tentang gambaran umum perusahaan |
| 3 | JUMAT 03-08- 2001 | 07.30 - 11.00 |  | Mendapat pengarahan dari Staf Manajer terhadap peserta Askes. |
| 4 | SENIN 06-08- 2001 | 12.00 - 16.00 |  | Membantu mengisi daftar isian peserta baru serta menjelaskan persyaratan kepada peserta Askes |
| 5 | SELASA 07-08- 2001 | 07.30 - 12.00 |  | Membantu mengisi serta memberi stempel pada kartu peserta |
| 6 | RABU 08-08- 2201 | 07.30 - 12.00 |  | Mendapat penjelasan dari asisten manajer tentang kepegawaian PT. Askes |
| 7 | KAMIS 09-08- 2001 | 07.30 - 12.00 |  | Meregistrasi nama peserta pada buku registrasi |
| 8 | JUMAT 10-08- 2001 | 07.30 - 11.00 |  | Membantu menghitung premi peserta Askes |
| 9 | SENIN 13-08- 2001 | 12.00 - 16.00 |  | Membantu bagian kepesertaan untuk menempel foto dan stempel kartu peserta |
| 10 | SELASA 14-08- 2001 | 12.00 - 16.00 |  | Membantu mencetak kartu Askes |

| | | | | |
|----|--------------------------|------------------|---|---|
| 11 | RABU 15-08- 2001 | 12.00 - 16.00 |  | Membantu administrasi keuangan menurut nomer buku memorial |
| 12 | KAMIS 16-08- 2001 | 12.00 - 16.00 |  | Meneliti kebenaran daftar isian peserta |
| 13 | JUM'AT 17-08- 2001 | 07.00 - 09.30 |  | Upacara memperingati hari Kemerdekaan RI |
| 14 | SENIN 20-08- 2001 | 07.30 - 12.00 |  | Memberi penjelasan tentang syarat untuk menjadi peserta Askes |
| 15 | SELASA 21-08- 2001 | 07.30 - 12.00 |  | Membantu mencetak kartu peserta yang pindah golongan |
| 16 | RABU 22-08- 2001 | 12.00 - 16.00 |  | Membantu mengentri dan mencetak kartu peserta |
| 17 | KAMIS 23-08- 2001 | 12.00 - 16.00 |  | Membantu bagian kepesertaan untuk menempel foto dan stempel kartu peserta |
| 18 | JUM'AT 24-08- 2001 | 12.30 - 16.00 |  | Meneliti kebenaran daftar isian peserta |
| 19 | SENIN 27-08- 2001 | 07.30 - 12.00 |  | Membantu menyusun surat keluar dan masuk |
| 20 | SELASA 28-08- 2001 | 07.30 - 12.00 |  | Membantu memasukan data dari pengajuan klaim ke buku kendali |
| 21 | RABU 29-08- 2001 | 07.30 - 12.00 |  | Membantu bagian kepesertaan untuk menempel foto dan stempel kartu peserta |
| 22 | KAMIS 30-08- 2001 | 07.30 - 12.00 |  | Membantu mengisi daftar isian peserta baru serta menjelaskan persyaratan kepada peserta Askes |
| 23 | JUM'AT 31-08- 2001 | 12.30 - 16.00 |  | Membantu mengisi daftar isian peserta baru serta menjelaskan persyaratan kepada peserta Askes |

**Kasi Administrasi dan
Keuangan**



**SUKAMTO
Ass. Manager**



Nama :
 Pekerjaan Oleh :
 Data Oleh :
 Kasie :

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

FM-PESERTA-01-01
 REV 00

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
 diperbantukan pada BUMN / BUMD
 Pegawai Negeri (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 (PPT)
- 9 3 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

DIISI PETUGAS

NAMA
 NIP/NOPEN/NPV/NRPTT
 GOL. LAHIR
 STATUS KAWIN
 NAMA KANTOR
 ALAMAT KANTOR
 ALAMAT RUMAH
 RT/RW KEL/DESA
 KECAMATAN / KAB/KODYA
 KODE ALAMAT
 NOMOR TELEPON
 NAMA PPK TK.I
 DAFTAR KELUARGA

/ / 4. KELAMIN 1 = LAKI-LAKI, 2 = PEREMPUAN
 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA, 5 = YATIM PIATU

 (DIISI PETUGAS)

 I=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% (DIISI PETUGAS)

 /

 (DIISI PETUGAS)

 NAMA PPK TK. I (DIISI PETUGAS)

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

NAMA ISTERI / SUAMI
 ALAMAT
 RT/RW KEL/DESA
 KEC/KAB/KODYA
 KODE ALAMAT
 PEKERJAAN
 NIP/NOPEN/NPV/NRPTT
 NAMA PPK TK.I

LAHIR / /

 /

 (DIISI PETUGAS)
 1 = PNS/PP/PK/VET/P.J.NEG/PTT 2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN
 GOL. RUANG GAJI
 NAMA 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"/> | | |
| RT/RW/DESA : <input type="text"/> | | | | <input type="text"/> | | |
| KEC/KAB/KOD : <input type="text"/> | | | | <input type="text"/> | | |
| KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) | | | | <input type="text"/> | | |
| 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"/> | | |
| RT/RW/DESA : <input type="text"/> | | | | <input type="text"/> | | |
| KEC/KAB/KOD : <input type="text"/> | | | | <input type="text"/> | | |
| KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) | | | | <input type="text"/> | | |
| 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"/> | | |
| RT/RW/DESA : <input type="text"/> | | | | <input type="text"/> | | |
| KEC/KAB/KOD : <input type="text"/> | | | | <input type="text"/> | | |
| KODE ALAMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) | | | | <input type="text"/> | | |

PETUNJUK PENGISIAN DAN VERIFIKASI DAFTAR ISIAN PESERTA

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

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

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

NAMA STANSI

NAMA PESERTA

NOMOR NIP & KP.ASKES.

JML

TANDA TANGAN

APR 2002

19 APR 2002

19 APR 2002

19 APR 2002

WRINGIN

DRA. Wuriandhni

1329 03 04478028



4

[Handwritten signature]

Hani Triyanto, S.Sos

1329 13 046148.0

1

[Handwritten signature]

MASIPIN (I)

1329 62 046135.5

1

[Handwritten signature]

Soesiatjini

1329 64 006332.2

2

RISWAN.

Soekotjo

1329 43 026431.0

1

[Handwritten signature]

Sri Rezeki W (Kartjo)

1329 02 002755.8

APR 2002

22 APR 2002

22 APR 2002

22 APR 2002

TARCUS SOEPARTI

1329 61 012536.3

2

[Handwritten signature]

SOEKOTJO

1329 43 026431.0

2

[Handwritten signature]
RISWAN.

SOEPARTI

1329 43 004452.3

1

[Handwritten signature]

Sumarto

1329 03 015808.6

2

[Handwritten signature]

Dra. Lilik Sumarni

1329 03 009128.2

1

ndidikan

Sulistiyaniestih (I)

1329 02 04 0435.0

3

[Handwritten signature]

Hardya Laksana Sanoes, SH

1329 13 012332.3

1

[Handwritten signature]

SUBAH

1329 81 096149.9

1

[Handwritten signature]

Lilik Sumarni, S.PD

1329 03 013.7

3

PAUT II

Dra. Kartjo

1329 03 029619.3

2

[Handwritten signature]

Sri Kanti

132991 046150.6

1

[Handwritten signature]



FORMULIR PENDAFTARAN DOKTER KELUARGA

Nama Peserta

N I P / Nopen

Unit Kerja

No. Kartu Askes

Peserta dan anggota keluarga pemegang Kartu Askes yang didaftarkan

Dokter Keluarga

| No | N a m a | P// S/A | Tgl. Lahir | Tempat tinggal saat ini (bila perlu bisa berbeda dengan KIP) | | | |
|----|---------|------------|------------|---|-----------|----------------|----|
| | | | | Kab. Kodya | Kecamatan | Desa/Kelurahan | RW |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

Tanda tangan pendaftar ---->

Nama Terang

TOTAL TAGIHAN SESUDAH VERIFIKASI
 NAMA APOTIK : PTP NUSANTARA X APOTIK
 BULAN : JANUARI 2002
 K P C : CABANG JEMBER
 TGL SETUJU : 07-05-2002
 VERIFIKATOR : MOCH. KHOIRUL SHOLEH

JENIS PESERTA : PESERTA SUKARELA
 No.REGISTER : 00010502

| NO. | JENIS PERAWATAN | JML RESEP | JML R/ | JUMLAH BIAYA |
|----------|-----------------|-----------|--------|--------------|
| 1. | | | | |
| Jumlah : | | | | |
| TOTAL : | | | | |

sgn

JEMBER, 07 Mei 2002

Menyetujui,
 Apotik "PTP NUSANTARA X APOTIK"

Menyetujui,
 Kepala Seksi Keuangan

Menyetujui,
 Kepala Seksi Pelayanan

()

(S U K A M T O)
 MENGETAHUI
 Kepala KPC-1310 - CABANG JEMBER

(KOEDJI SUOJARWO)

(MOCHAMMAD TOHA)

