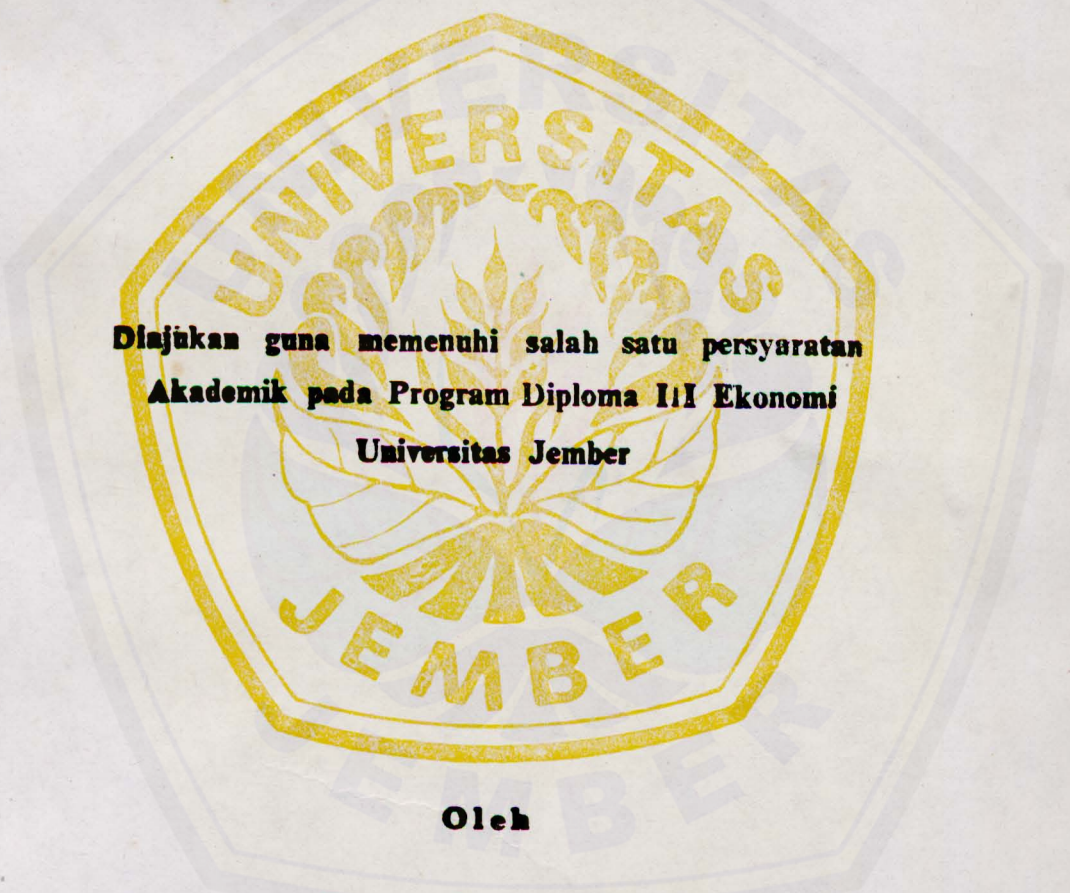


**L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN WAJIB PEGAWAI NEGERI
SIPIL (PNS) PADA ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (PERSERO)
KANTOR PELAYANAN CABANG 13-10 JEMBER**



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

Oleh

Jeguh Drasetyawan
NIM : 960803101211

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

2001

Asal	Tempat Pembelian	Klasifikasi
Terima Tutul	20 AUG 2001	658.8
No. Induk	9KS	PRA P

S

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPERSERTAAN WAJIB PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
PADA ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (PERSERO)
KANTOR PELAYANAN CABANG 13 - 10 JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

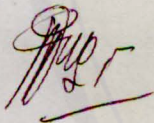
Nama : Teguh Prasetyawan
N. I. M. : 960803101211
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

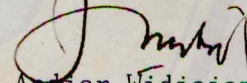
Ketua,



Dra. Diah Yuli Setiarini, M.Si.
NIP. 131 624 474

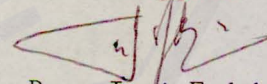


Sekretaris,



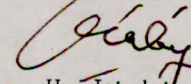
Dra. Andjar Widjajanti
NIP. 130 605 110

Anggota,



Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



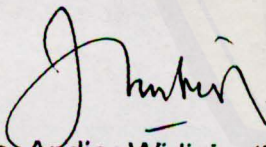
Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : TEGUH PRASETYAWAN
NIM : 960803101211
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kepesertaan Wajib
Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada PT. (Persero)
Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13 – 10
Jember
Dosen Pembimbing : 1. Dra. Andjar Widjajanti
2. Dra. Isti Fadah, MS

Jember, September 2000
Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh :

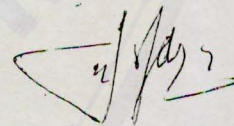
Pembimbing I



Dra. Andjar Widjajanti

NIP. 130 605 110

Pembimbing II



Dra. Isti Fadah, MS

NIP. 131 877 448

W O T T O

Barang siapa yang memberikan kemudahan kepada orang yang sedang kesulitan, maka Allah akan memudahkannya di dunia dan akhirat.

(HR. Ibnu Maja dari Abu Harairah)

Hai orang – orang yang beriman jadikanlah dirimu sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang – orang sabar.

(Al – Baqarah : 153)

Maka sembahlah Allah dengan menunaikan ibadah kepada – Nya, meskipun orang – orang kafir tidak menyukai.

(Al – Mu'min : 14)

Kata Pengantar

Bismillaahirrahmaanirrahiim,

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmad dan karunia – Nya sehingga penuli dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPERSERTAAN WAJIB BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (PERSERO) KANTOR PELAYANAN CABANG 13 – 10 JEMBER** “.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademik dalam menyelesaikan perkuliahan tingkat akhir pada Program Diploma III bidang studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan selesainya laporan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata kepada penulis ;
2. Ibu Dra. Andjar Widjajanti, selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan pengarahan – pengarahan hingga terselasainya laporan ini ;
3. Ibu Dra. Isti Fadah, MS., selaku Dosen Pembimbing II yang dengan sepenuh kesabaran memberikan petunjuk serta saran kepada penulis ;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan Ilmu Pengetahuan kepada penulis serta seluruh Staff dan Karyawan Akademik Fakultas Ekonomi yang telah memberikan kelancaran dalam penyusunan laporan ini ;
5. Bapak La Ode Ali Hanafi, SKM. MBA, selaku Pimpinan Askes Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 – 10 Jember yang telah memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata ;

6. Bapak Budi Wusonoadi, Kasi Kebersertaan dan Pemasaran Askes Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 – 10 Jember selaku Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang dengan sabar memberikan penjelasan;
7. Seluruh staf dan Karyawan Askes Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 – 10 Jember atas segala bantuannya;
8. Sahabat-sahabatku : yang telah banyak memberikan motivasi berupa moril;
9. Rekan-rekanku seperjuangan terutama : yang telah banyak membantu selama studi hingga penulisan laporan ini;
10. Kawan-kawanku Ap/GL'96 atas semua kenangan manis yang tercipta selama ini.

Mengingat kemampuan yang terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan-kekurangan dalam penulisan laporan ini, sehingga dengan penuh kerendahan hati penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya Penulis mengharapkan semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmad dan hidayah-Nya kepada kita sekalian dan semoga laporan ini bermanfaat bagi almamater dan pembaca sekalian.

Jember, September 2000

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Halaman Motto.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	x
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Ciri - Ciri Administrasi.....	6
2.3 Sifat – Sifat Administrasi.....	7
2.4 Fungsi Administrasi.....	8
2.5 Prinsip – Prinsip Administrasi.....	8
2.6 Pengertian Asuransi.....	11
2.7 Pengertian Kebersertaan.....	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.....	14

3.2	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	16
3.3	Penggolongan dan Jam Kerja Pegawai.....	26
3.4	Kegiatan Pokok PT. (Persero) Askes KPC 13 – 10 Jember	27
3.5	Jenis – Jenis Kartu PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13 – 10 Jember	29
3.6	Bentuk Laporan Kantor.....	29
IV.	HASIL KEGIATAN PKN	
4.1	Membantu Bagian Kepersertaan untuk Peserta Wajib	31
4.2	Membantu Meneliti Kebenaran Daftar Isian.....	36
4.3	Membantu Pemberian Nomor Askes.....	39
4.4	Membantu Pemberian Nomor Kode Puskesmas	40
4.5	Membantu Pemberian Nomor Kode Instansi (Tempat Kerja)	41
4.6	Membantu Mengentry Data (Memasukkan Data ke Komputer)	45
V.	KESIMPULAN	47
	DAFTAR PUSTAKA.....	48
	LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13 – 10 Jember.....	16
----------	--	----

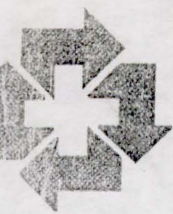


DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2	Formulir Pendaftaran Dokter Keluarga	35
Tabel 3	Contoh Kartu Askes yang telah diisi nomor seri	40
Tabel 4	Contoh Kartu Askes yang telah diisi nomor seri dan Kode PPK	41
Tabel 5	Contoh Kode instansi Departemen dan Non Departemen.....	42
Tabel 6	Contoh Kode Instansi untuk Lembaga Pendidikan Formal (Perguruan Tinggi)	43
Tabel 7	Contoh Kode Instansi untuk Lembaga Pendidikan Formal (Sekolah Lanjutan)	44
Tabel 8	Contoh Kode Instansi untuk Lembaga Pendidikan Formal (Sekolah Dasar)	44
Tabel 9	Contoh Kode Instansi untuk Penerima Pensiun.....	45

DAFTAR LAMPIRAN















Lampiran 1	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	40
Lampiran 2	Surat Pernyataan Pemberian Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Cabang Jember.....	50
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember	51
Lampiran 4	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja	52
Lampiran 5	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	55
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	57
Lampiran 7	Daftar Isian Peserta Wajib.....	58
Lampiran 8	Formulir Pendaftaran Dokter Keluarga.....	60



PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13 – 10 JEMBER
JL. JAWA NO. 55 JEMBER

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA**

**NAMA : TEGUH PRASETYAWAN
NIM : 960803101211
JURUSAN : D III EKONOMI
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN**

No.	Tanggal/Bulan/Tahun	Pukul	Paraf Instruktur
1.	6 Maret 2000	07.30 – 14.30	1. 
2.	7 Maret 2000	07.30 – 14.30	2. 
3.	8 Maret 2000	07.30 – 14.30	3. 
4.	9 Maret 2000	07.30 – 14.30	4. 
5.	10 Maret 2000	07.30 – 14.30	5. 
6.	11 Maret 2000	07.30 – 10.00	6. 
7.	13 Maret 2000	07.30 – 14.30	7. 
8.	14 Maret 2000	07.30 – 14.30	8. 
9.	15 Maret 2000	07.30 – 14.30	9. 
10.	17 Maret 2000	07.30 – 14.30	10. 
11.	18 Maret 2000	07.30 – 10.00	11. 
12.	20 Maret 2000	07.30 – 14.30	12. 
13.	21 Maret 2000	07.30 – 14.30	13. 
14.	22 Maret 2000	07.30 – 14.30	14. 

15.	23 Maret 2000	07.30 – 14.30	15.....
16.	24 Maret 2000	07.30 – 14.30	16.....
17.	25 Maret 2000	07.30 – 10.00	17.....
18.	27 Maret 2000	07.30 – 14.30	18.....
19.	28 Maret 2000	07.30 – 14.30	19.....
20.	29 Maret 2000	07.30 – 14.30	20.....
21.	30 Maret 2000	07.30 – 14.30	21.....
22.	31 Maret 2000	07.30 – 14.30	22.....
23.	1 April 2000	07.30 – 10.00	23.....
24.	3 April 2000	07.30 – 14.30	24.....

Jember, 3 April 2000

Mengetahui,

a.n Pimpinan Perusahaan
Pembimbing PKN



Budi Wusonoadi

Kasie. Kepesertaan
dan Pemasaran

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
KPC 13 – 10 JEMBER
6 MARET S/D 3 APRIL 2000

No.	Tanggal/Bulan/Tahun	Kegiatan
1.	6 Maret 2000	Pengenalan dengan pimpinan beserta para staf Pimpinan dan Karyawan dilingkungan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13 – 10 Jember.
2.	7 Maret 2000	Mendapatkan penjelasan tentang Struktur Organisasi PT. (Persero) asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13 – 10 Jember oleh Bapak Budi Wusonoadi.
3.	8 Maret 2000	Mendapatkan penjelasan tentang cara pengisian Daftar Isian peserta Wajib oleh bagian Pemasaran dan Kebersertaan.
4.	9 Maret 2000	Membantu memeriksa kebenaran pengisian Daftar Isian peserta Wajib. Membantu Menempel photo dan memberi stempel pada kartu peserta Askes.
5.	10 Maret 2000	Membantu memberi informasi mengenai persyaratan mengurus Askes. Melayani peserta baru untuk membuat kartu peserta Askes.
6.	11 Maret 2000	Melayani peserta yang kartu peserta Askesnya masa berlakunya telah habis.
7.	13 Maret 2000	Membantu peserta lama ganti Askes baru dari PHB ke Askes baru. Melayani peserta baru untuk membuat Kartu Peserta Askes.
8.	14 Maret 2000	Membantu memberikan informasi kepada peserta baru mengenai persyaratan mengurus Askes.
9.	15 Maret 2000	Melayani peserta baru untuk membuat Kartu Peserta Askes.

10.	17 Maret 2000	Melayani peserta yang Kartu Peserta Askesnya telah habis masa berlakunya. Melayani peserta baru untuk membuat Kartu Peserta Askes.
11.	18 Maret 2000	Mendapat penjelasan tentang sejarah pendirian PT. Askes oleh Bapak Budi Wusonoadi.
12.	20 Maret 2000	Mendapat penjelasan tentang peserta yang dilayani oleh PT. Askes dibagian Pelayanan Kesehatan.
13.	21 Maret 2000	Membantu stempel surat jaminan pelayanan PT. Askes.
14.	22 Maret 2000	Membantu surat rujukan. Melayani peserta mutasi Puskesmas.
15.	23 Maret 2000	Melayani peserta yang Kartu Peserta Askesnya telah habis masa berlakunya.
16.	24 Maret 2000	Melayani peserta baru untuk membuat Kartu Peserta Askes. Membantu stempel surat jaminan pelayanan PT. Askes.
17.	25 Maret 2000	Melayani peserta yang Kartu Peserta Askesnya telah habis masa berlakunya.
18.	27 Maret 2000	Membantu stempel surat jaminan pelayanan PT. Askes.
19.	28 Maret 2000	Membantu Menempel photo dan memberi stempel pada kartu peserta Askes.
20.	29 Maret 2000	Membantu pengisian Daftar Isian peserta Wajib.
21.	30 Maret 2000	Membantu stempel surat jaminan pelayanan PT. Askes
22.	31 Maret 2000	Melayani peserta baru untuk membuat Kartu Peserta Askes. Membantu stempel surat jaminan pelayanan PT. Askes
23.	1 April 2000	Membantu surat rujukan. Melayani peserta mutasi Puskesmas.

24.	3 April 2000	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang diwakili Kasie. Kepesertaan dan Pemasaran sekaligus berpamitan dengan karyawan yang telah membantu terselesainya kegiatan Praktek Kerja Nyata.
-----	--------------	--

Jember, 3 April 2000

Mengetahu,

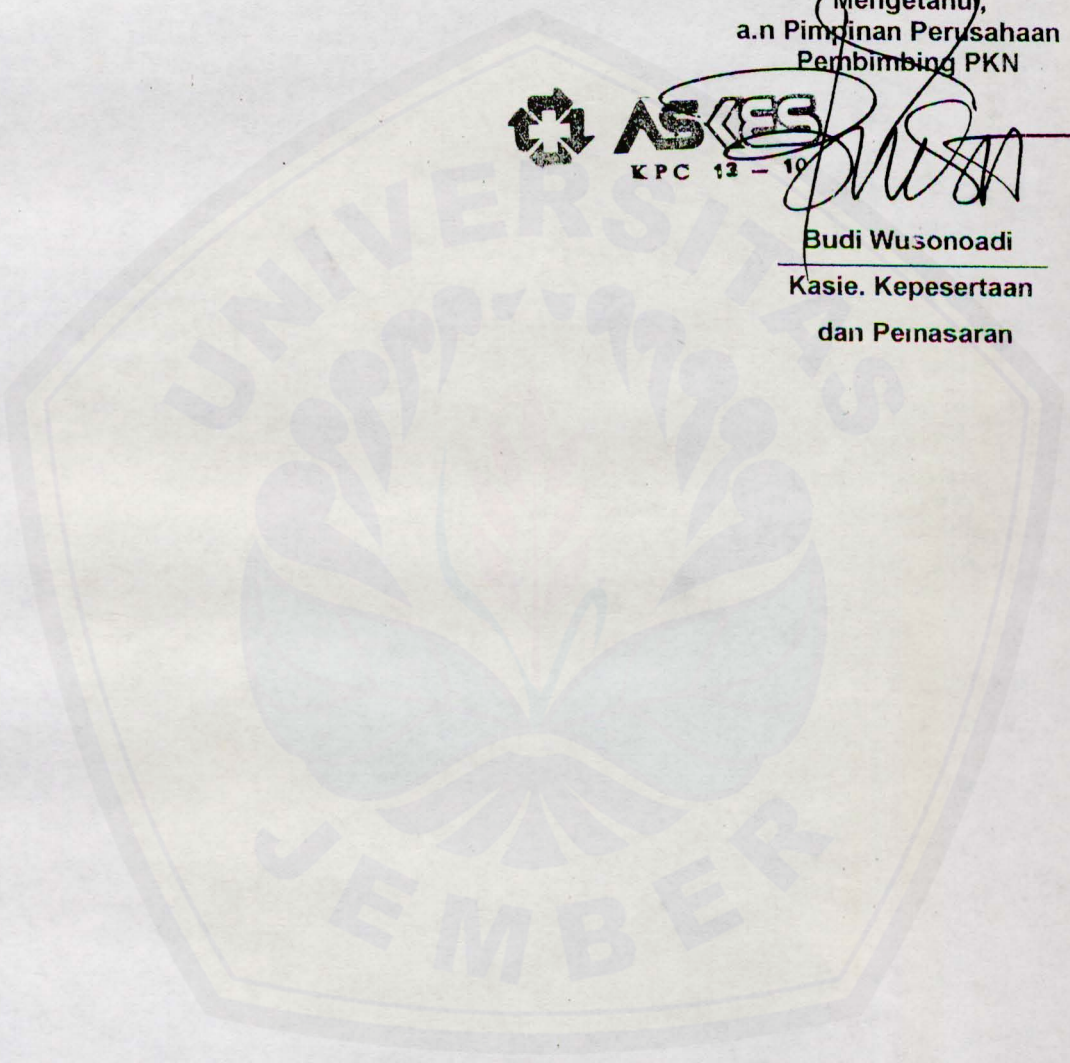
a.n Pimpinan Perusahaan
Pembimbing PKN



ASKES
KPC 13 - 10

Budi Wusonoadi

Kasie. Kepesertaan
dan Pemasaran



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini di Indonesia terdapat berbagai jenis asuransi, antara lain : asuransi jiwa dan asuransi sosial. Asuransi kesehatan termasuk dalam asuransi jiwa, asuransi timbul karena adanya kebutuhan masyarakat terhadap suatu jaminan sosial ketenagakerjaan baik Pegawai Negeri Sipil (PNS), Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Keberadaan jaminan kesehatan ini sangat diperlukan khususnya pada pegawai negeri sipil, hal ini karena tidak adanya kepastian dalam kelangsungan hidupnya. Asuransi kesehatan mempunyai peranan strategis dalam menciptakan ketenangan dalam bekerja yang pada akhirnya akan meningkatkan produktifitas dan meningkatkan loyalitas karyawan.

Pegawai negeri sipil sebagai unsur negara memiliki potensi besar untuk dapat menentukan kelancaran pelaksanaan pembangunan nasional. Dengan demikian maka pembinaan terhadap kesejahteraan pribadi maupun keluarganya sangat diperlukan agar dapat meningkatkan daya guna dan daya cipta. Pemberian jaminan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masa aktif saja belum sepenuhnya menjamin ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas yang diembannya.

Salah satu BUMN di Indonesia, saat ini yang ditunjuk untuk menyelenggarakan Asuransi Kesehatan adalah Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero). Asuransi Kesehatan yang diselenggarakan oleh ASKES (Persero) Indonesia tidak hanya menjamin pesertanya saja, tetapi juga keluarga dari peserta. Jaminan kesehatan wajib diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai penghargaan atas jasa - jasa mereka selama bekerja dan melaksanakan tugasnya serta mengabdikan kepada pemerintah dan masyarakat selama bertahun - tahun. Untuk itu diperlukan suatu kegiatan administrasi kepesertaan yang baik.

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

Menurut Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 1991 kepesertaan wajib adalah Pegawai Negeri Sipil, Perintis Kemerdekaan Veteran yang telah membayar iuran atau premium untuk menjamin pemeliharaan kesehatannya. Sedangkan menurut Undang - Undang No. 8 tahun 1974 mengenai Pokok - Pokok Kepegawaian, kepesertaan wajib adalah calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Dengan pelaksanaan administrasi kepesertaan dan pemasaran yang baik PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dapat memberikan pelayanan asuransi kesehatan kepada peserta dengan sebaik - baiknya melalui : penyerahan santunan tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat, dan tepat orangnya.

Berdasarkan uraian diatas maka penulisan laporan ini diberi judul :
“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN WAJIB PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (PERSERO) KANTOR PELAYANAN CABANG 13-10 JEMBER ”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kepesertaan Wajib di Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 15 - 10 Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kepesertaan Asuransi Kesehatan di Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 - 10 Jember

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 - 10 Jember dengan alamat di Jalan Jawa No. 55 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi, Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan, mulai pada tanggal 7 Februari 2000 sampai dengan 6 maret 2000.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengajukan permohonan Praktek kerja Nyata pada perusahaan yang akan dijadikan obyek Praktek Kerja Nyata.
- b. Membuat proposal Praktek Kerja Nyata diajukan kepada Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan serta perusahaan yang akan menjadi obyek Praktek Kerja Nyata.
- c. Mengurus surat perijinan dari Fakultas Ekonomi.
- d. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata selama \pm 144 jam kerja efektif mulai tanggal 7 Februari sampai 6 Maret 2000.

- e. Turut serta dalam pelaksanaan administrasi kepesertaan Asuransi Kesehatan di Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 – 10 Jember.
- f. Mengumpulkan data dan konsultasi dengan karyawan Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 - 10 Jember untuk menyusun laporan.
- g. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing
- h. Menyusun Laporan Hasil Praktek kerja Nyata.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan PKN	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Menyelesaikan administrasi perijinan Praktek Kerja Nyata.	X							
2	Orientasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 - 10 Jember.		X						
3	Praktek Langsung dalam aktifitas Perusahaan.			X	X	X	X		
4	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.					X	X	X	X
5	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata						X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara elementer, administrasi terjadi apabila terdapat dua orang atau lebih yang bekerja sama melakukan kegiatan dengan sarana tertentu untuk mencapai tujuan bersama. Di Indonesia istilah administrasi dikenal sejak jaman Belanda, berasal dari kata "Administratie". Dalam "Administratie" terdiri dari organisasi atau organisasi, administren atau tata usaha dan beheren atau pengelola.

Di Indonesia dewasa ini terdapat dua pengertian administrasi yaitu :

1. Administrasi secara luas mencakup pembahasan mengenai organisasi dan manajemen, sehingga manajemen merupakan bagian dan dibedakan dari administrasi. Administrasi secara luas dirumuskan sebagai seluruh proses kerjasama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama.
2. Administrasi dalam arti sempit hanya mencakup kegiatan - kegiatan khusus, yaitu kegiatan tata usaha dan pembukuan.

Pengertian administrasi menurut beberapa tokoh adalah sebagai berikut :

1. Administrasi merupakan salah satu fungsi dalam pemerintahan termasuk didalam organisasi perusahaan. Fungsi ini mempunyai lima unsur, yaitu : perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, koordinasi, dan pengawasan (Fayol dalam Suganda, 1992 : 5)
2. Administrasi adalah usaha kerjasama kelompok di dalam susunan pemerintah atau swasta. faktor umum administrasi ini adalah unsur kerjasama dan sasaran organisasi (Nigro dalam Suganda, 1992 : 6)
3. Administrasi ialah proses universal (planning, organising, leading, dan controlling) yang berupa penyelesaian kegiatan - kegiatan secara berdaya guna bersama dan melalui orang lain (Robbins dalam Suganda, 1992 : 6)

4. Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1992 : 15).

2.2 Ciri - Ciri Administrasi

Terdapat beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi, diantaranya adalah berikut :

1. Sekelompok orang

Artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih satu orang.

2. Kerjasama

Artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerjasama.

3. Pembagian kerja

Artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.

4. Kegiatan yang urut dalam suatu proses

Artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan - tahapan tertentu secara berkesinambungan.

5. Tujuan

Artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

Ciri pokok administrasi diatas dapat disederhanakan sebagai berikut :

1. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang.
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur.
3. Kerjasama dimaksud untuk mencapai tujuan.
4. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya.

Sedangkan menurut (Hammond dalam Efendy, 1989 : 16) menyatakan empat ciri administrasi adalah berikut :

1. Menunjukkan kegiatan kolektif secara terus menerus (Exhibit sustained collective action).
2. Merupakan bagian integral dari suatu sistem yang lebih besar (Is an integral part of a larger system).
3. Mempunyai tujuan yang khusus dan terbatas (Has a specialized, delimited goal).
4. Bergantung pada pertukaran dengan sistem yang lebih besar (Dependent upon interchange with the larger system).

2.3 Sifat - Sifat Administrasi

Terdapat beberapa sifat didalam administrasi, diantaranya adalah berikut :

1. Abstrak

Karena tidak dapat dikenali wujudnya.

2. Buatan Manusia (man made system)

3. Terbuka (open system)

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

4. Hidup (living system)

Berkembang terus akibat sifat terbukanya.

5. Kompleks

Karena didalamnya terdapat banyak sub sistem, sehingga banyak terjadi hubungan antar sub sistem yang satu dengan lainnya, disamping sistem administrasi sebagai suatu totalitas juga berinteraksi dengan sistem - sistem lainnya.

Sedangkan menurut (Hammond dalam Efendy, 1989 : 16) menyatakan empat ciri administrasi adalah berikut :

1. Menunjukkan kegiatan kolektif secara terus menerus (Exhibit sustained collective action).
2. Merupakan bagian integral dari suatu sistem yang lebih besar (Is an integral part of a larger system).
3. Mempunyai tujuan yang khusus dan terbatas (Has a specialized, delimited goal).
4. Bergantung pada pertukaran dengan sistem yang lebih besar (Dependent upon interchange with the larger system).

2.3 Sifat - Sifat Administrasi

Terdapat beberapa sifat didalam administrasi, diantaranya adalah berikut :

1. Abstrak

Karena tidak dapat dikenali wujudnya.

2. Buatan Manusia (man made system)

3. Terbuka (open system)

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

4. Hidup (living system)

Berkembang terus akibat sifat terbukanya.

5. Kompleks

Karena didalamnya terdapat banyak sub sistem, sehingga banyak terjadi hubungan antar sub sistem yang satu dengan lainnya, disamping sistem administrasi sebagai suatu totalitas juga berinteraksi dengan sistem - sistem lainnya.

2.4 Fungsi Administrasi

Terdapat beberapa fungsi administrasi diantaranya adalah berikut ini. Menurut Hammond (dalam Effendy, 1989 : 8) menyatakan tiga fungsi administrasi, adalah berikut :

1. Penyusunan organisasi (structuring the organization).
2. Penentuan tujuan (definition of purpose).
3. Pengelolaan sistem pertukaran organisasi dengan lingkungan (management of organization environment ex - change system).

Menurut Adikoesoemah (1986 : 37) menyatakan fungsi administrasi adalah berikut :

1. Pembantu ingatan manusia.
2. Alat bukti.
3. Alat perhitungan dan pertanggungjawaban.
4. Alat untuk mengambil keputusan – keputusan.
5. Alat kontrol.
6. Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan dan hasil - hasil operasi perusahaan.
7. Alat untuk memenuhi ketentuan - ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar, undang - undang dan peraturan - peraturan pemerintah dan perjanjian - perjanjian dengan pihak ketiga.

2.5 Prinsip - Prinsip Administrasi

Agar pelaksanaan administrasi berjalan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dapat lebih efisien, maka dibutuhkan prinsip - prinsip yang dijadikan pedoman dalam mewujudkan efisiensi. Adapun prinsip - prinsip yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Prinsip Tujuan Sebagai Landasan Berpikir dan Bertindak

Segala pemikiran dan tindakan administrasi haruslah sejalan dan demi tercapainya tujuan tersebut tujuan harus dirumuskan dengan jelas, mudah

dimengerti oleh setiap orang dan secara luas diketahui oleh setiap anggota baik pemimpin maupun bawahan.

2. Prinsip Daya Guna

Administrasi harus dapat memanfaatkan sebaik - baiknya setiap sumber - sumber yang ada. Sumber - sumber tersebut antara lain : modal yang berupa uang, material, informasi, perlengkapan, gedung kantor, waktu dan personil.

3. Prinsip Hasil Guna

Administrasi harus selalu mampu mencapai sarannya karena pada dasarnya administrasi diciptakan untuk mencapai sasaran melalui kerjasama orang - orang yang terdapat dalam organisasi.

4. Prinsip Penggabungan

Administrasi harus mampu secara dinamis mengikuti perkembangan jaman dan kemajuan teknologi serta mengikuti tuntutan masyarakat yang terus meningkat.

5. Prinsip Loyalitas Kepada Organisasi

Organisasi menjadi pangkal tolak pengabdian bukan pada pimpinan atau administrator.

6. Prinsip pengorganisasian

Administrasi yang merupakan kegiatan sekelompok orang dalam wadah suatu organisasi. Organisasi yang baik harus luwes serta menjabarkan tugas dan tanggung jawab dari setiap orang dalam organisasi tersebut.

7. Prinsip Pendelegasian Wewenang

Pendelegasian wewenang ditujukan agar para pelaksana mempunyai kekuatan atau kekuasaan untuk melaksanakan tugasnya. Kewenangan ini adalah hak untuk bertindak sesuai dengan tugas yang telah menjadi tanggung jawab seseorang.

8. Prinsip Kesatuan Komando

Di dalam administrasi sedapat mungkin harus terjamin bahwa perintah kepada bawahannya datang dari atasan langsung dan bawahan bertanggung jawab kepada atasan langsung atas tugas yang diberikan.

9. Prinsip Koordinasi

Organisasi harus dapat bergerak sebagai suatu sistem, yaitu sebagai kombinasi dari komponen - komponen yang membentuk suatu kesatuan.

10. Prinsip Keadilan

Dalam administrasi harus ada perlakuan yang adil terhadap setiap orang, baik dalam pemberian ganjaran maupun hukuman, karena itu diperlukan adanya kejelasan standar - standar kerja yang dijadikan dasar penegakan keadilan yang diakui semua orang.

11. Prinsip Kesejahteraan Bersama

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

12. Prinsip Formalitas

Dalam administrasi sesuatu harus legal dan formal, maksudnya hal - hal penting seperti kebijaksanaan, peraturan - peraturan dan transaksi- transaksi yang menimbulkan hak dan kewajiban harus dibuat secara tertulis agar ada kepastian dan tidak membingungkan semua pihak.

13. Prinsip Hubungan Manusiawi

Hubungan yang erat antara administrasi dan manusia menyebabkan administrator harus dapat menjamin adanya hubungan hubungan manusiawi dalam pelaksanaan proses administrasi.

14. Prinsip Penempatan Orang yang Tepat

Proses administrasi harus dapat berjalan secara efektif dan efisien, sehingga setiap pekerjaan perlu dilaksanakan oleh ahli yang telah memenuhi persyaratan pekerjaan.

15. Prinsip Fasilitas Kerja yang Tepat

Setiap orang yang melaksanakan proses administrasi harus mendapat fasilitas - fasilitas kerja yang cocok sesuai dengan jenis pekerjaannya, yang dapat mempertahankan efisiensi kerjanya.

16. Prinsip Tertib Administrasi

Salah satu sifat administrasi adalah keteraturan dan ketertibannya dalam melaksanakan tugas sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu, maksudnya segala sesuatu diarahkan pada penciptaan efektifitas dan efisiensi.

17. Prinsip Komunikasi

Di dalam administrasi setiap orang harus merasa menjadi bagian dari administrasi, karena itu setiap orang harus mengetahui secara benar tentang seluk - beluk kegiatan dan perubahan - perubahan yang terjadi didalam maupun di luar lingkungannya, seseorang harus mengetahui dengan tepat apa yang dituntut oleh organisasi terhadapnya, peranannya sendiri di dalam keseluruhan proses administrasi, serta kaitan perannya dengan rekan sejawat.

18. Prinsip Kesadaran akan Fungsi dan Tanggung Jawab

Administrasi hanya dapat berjalan lancar dan efektif bila orang - orang yang bertanggung jawab akan prosesnya benar - benar sadar mengenai tanggung jawabnya , serta rela melaksanakan tugasnya.

2.6 Pengertian Asuransi

Pengertian asuransi dalam bahasa Inggris *Insurance* dan dalam bahasa Belanda *Verzekering* yang ditegaskan dalam pasal 246 KUHD adalah :

Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan nama seseorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang

diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tertentu (Subekti. R, 1994 : 116).

Dari bunyi pasal 246 KUHD terdapat istilah kerusakan, kerugian / kehilangan. Istilah - istilah tersebut merupakan unsur utama dalam dalam suatu asuransi. Yang dimaksud kerugian dalam definisi asuransi adalah :

1. Kerugian yang nyata, seperti kerusakan, kehilangan / musnahnya barang - barang.
2. Kerugian yang tak nyata, misalnya kehilangan keuntungan yang diharapkan.

Sedangkan yang dimaksud kerusakan yaitu berubahnya bentuk suatu barang dari bentuk semula. Perubahan tersebut terjadi secara paksa sehingga mengakibatkan turunnya nilai (kwalitas) dari barang - barang tersebut. Yang dimaksud kehilangan yaitu berkurangnya jumlah (kwalitas) dari barang - barang baik maupun sebagian.

2.6.1 Jenis Asuransi

Dilihat dari jenisnya maka asuransi dibagi dalam dua kelompok, yaitu :

1. Asuransi orang, yang meliputi : asuransi kebakaran, asuransi kecelakaan diri, asuransi hari tua, asuransi kesehatan dan sebagainya yang pada pokoknya obyek pertanggungannya adalah manusia.
2. Asuransi umum / asuransi kerugian yang meliputi : asuransi kebakaran, asuransi pengangkutan, asuransi kendaraan bermotor dan lain sebagainya. Dalam hal ini yang menjadi obyek pertanggungangan adalah selain manusia, dapat berupa barang ataupun sesuatu yang secara fisik tampak atau terlihat.

2.6.2 Pengertian Asuransi Kesehatan Indonesia

Merupakan suatu BUMN yang secara teknis berada dibawah Departemen Kesehatan yang diberi tugas oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program pemeliharaan kesehatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 69 tahun 1991 tentang pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS),

Pegawai Pemerintah, Pejuang Veteran, Pejuang Kemerdekaan beserta keluarganya (Buku penuntun Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi peserta wajib PT (Persero) ASKES Indonesia).

2.7 Pengertian Kepesertaan

Kepesertaan di PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dibagi menjadi dua, yaitu :

1. **Peseta Wajib**
adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah, Pejuang Kemerdekaan, dan Pejuang Veteran yang telah membayar iuran atau premi untuk jaminan pemeliharaan kesehatannya, sebagai mana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 69 tahun 1991.
2. **Peserta Sukarela**
adalah pegawai dan anggota keluarganya dari badan usaha lainnya yang telah membayar iuran atau premi untuk jaminan pemeliharaan kesehatan sebagai mana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 69 tahun 1991.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

Asuransi kesehatan di Indonesia berdiri pada tahun 1934, dimana pada saat itu pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan suatu peraturan yang dikenal sebagai, "Restitutie regeling", yang mengatur restituti biaya pelayanan kesehatan bagi pegawai pemerintah Hindia Belanda, dengan tingkat tertentu diberikan fasilitas dan tunjangan biaya pelayanan kesehatan dengan cara mengganti biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh yang bersangkutan. Ketentuan tersebut berlaku terus sampai pada tahun 1968.

Anggaran pelayanan kesehatan merupakan bagian dari anggaran Departemen dan para pegawai dan penerima pensiun mengajukan klaim kepada Departemen Kesehatan untuk memperoleh penggantian. Dapat dimengerti jika penyelenggaraan sistem itu menimbulkan beban administrasi yang berat, disamping juga beban anggaran belanja yang besar.

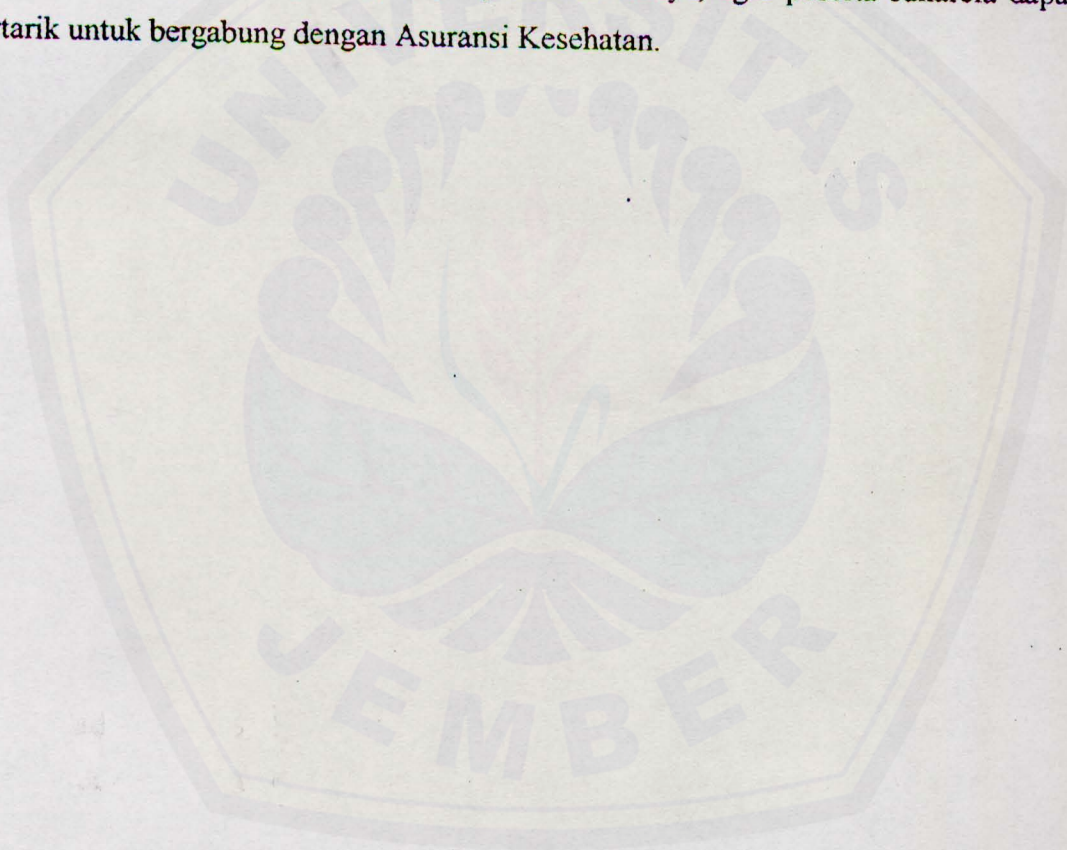
Pada tahun 1968, terbit Surat Keputusan Presiden No. 230 Tahun 1968 menggantikan ketentuan Restituie regeling, ditetapkan bahwa setiap pegawai negeri dan penerima pensiun diwajibkan untuk memberikan iuran dalam prosentasi tertentu setiap bulannya (sekarang 2%) bagi penyelenggaraan pemeliharaan kesehatannya.

Menteri kesehatan waktu itu prof. Dr. Siwadesi mencanangkan program ini sebagai embrio dari program Asuransi Kesehatan Nasional (National health Insurance). Menteri kesehatan kemudian membentuk suatu badan dilingkungan Departemen Kesehatan yang dikenal sebagai badan penyelenggara dan pemelihara kesehatan (BPDPK) untuk menyelenggarakan kesehatan ini.

Pada tahun 1984, terjadi perkembangan baru dengan diterbitkannya PP No. 22 tahun 1984 dan PP No. 23 tahun 1984 yang mengatur kembali ketentuan pemeliharaan kesehatan pegawai penerima pensiunan (PP No. 22 tahun 1984) dan perubahan Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan menjadi Perum Husada Bakti.

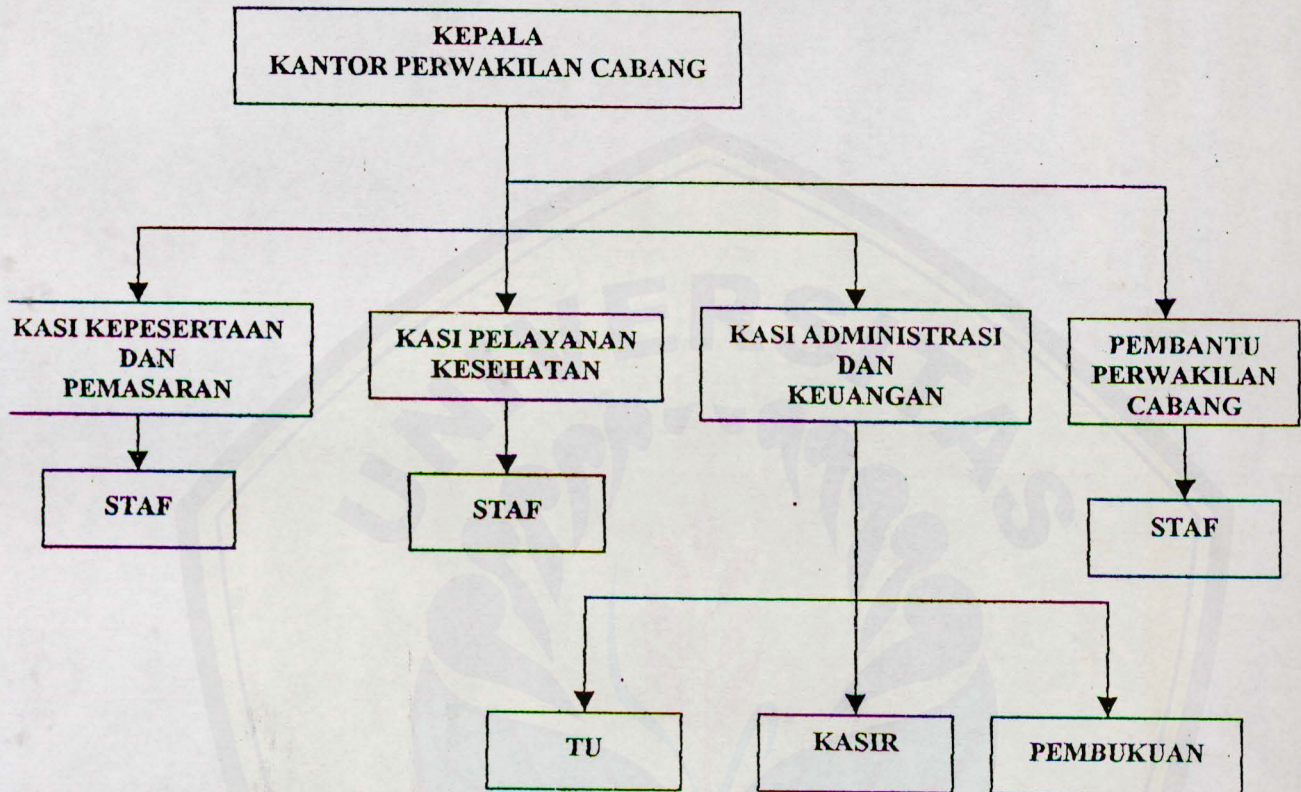
Pada tahun 1992 terbit PP No. 6 tahun 1992 yang mengubah status (Perum Husada Bakti) menjadi Persero. PP No. 69 tahun 1991. Cakupan kepesertaan diperluas menjadi pegawai negeri sipil dan penerima pensiunan beserta keluarganya ditambah perintis kemerdekaan dan veteran beserta keluarganya merupakan peserta wajib, sedangkan badan usaha dimungkinkan untuk bergabung dalam asuransi kesehatan dengan status sukarela. Dengan demikian peserta asuransi kesehatan sekarang terdiri dari dua kelompok yaitu; peserta wajib dan peserta sukarela.

Perluasan kepesertaan ini, sudah tentu membawa implikasi pada bentuk dan jenis santunan (benefit package) yang ditawarkannya, agar peserta sukarela dapat tertarik untuk bergabung dengan Asuransi Kesehatan.



3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13 - 10 Jember dapat dilihat pada gambar 1 berikut:



Gambar : 1 Struktur organisasi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 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:

3.2.1 Kepala Kantor Perwakilan Cabang

A. Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan tugas kantor perwakilan Cabang

2. Mengkoordinasikan, membimbing dan membina kepala seksi dan pembantu Kantor Perwakilan Cabang.
 3. Melaksanakan 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. Melaksanakan pelayanan kesehatan dan pengendalian PPK.
 8. Menaggulangi keluhan peserta dan PPK.
 9. Menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan peserta.
 10. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi secara efektif dan efisien.
 11. Melakukan pembinaan golongan lemah dan koperasi.
 12. Melaksanakan kegiatan investasi finansial.
 13. Menyelenggarakan administarasi kepesertaan.
 14. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor perwakilan cabang.
 15. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan prasarana operasional; serta sumber daya kearsipan, ketatausahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan.
 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
1. Membuat ikatan kerjasama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK.
 2. Membuat IKS tentang 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. Tanggung jawab

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

3.2.2 Kasi Administrasi dan Keuangan

A. Tugas

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Administras dan Keuangan.
2. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan.
3. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan.
4. Melakukan investasi finansial.
5. Menyelenggarakan pengendalian anggaran.
6. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan atau 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. Mengatur dan melaksanakan pengadaan, dokumentasi, sarana, dan prasarana.
11. Melaksanakan tugas lain dari Kantor Perwakilan Cabang.
12. Berperan dalam laporan manajemen perusahaan.

B. Wewenang

1. Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen yang berkaitan dengan penagihan.
2. Menetapkan keamanan dan tata tertib Kantor Perwakilan Cabang.
3. Memberikan keterangan dan penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, sepanjang yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.

C. Tanggungjawab

1. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
2. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai.
4. Bertanggungjawab atas pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

3.2.3 Pemegang Kas atau Kasir

A. Tugas :

1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh Kasi Keuangan dan Kepala KPC.
2. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank, register chegue atau bilyet giro.
3. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada Pelaksana pembukuan.
4. Menulis cheque atau bilyet giro dan menyampaikan kepada Kasi Keuangan
5. Melakukan pemotongan pajak dan penyetoran pajak
6. Membayar gaji dan tunjangan.

7. Melakukan pencatatan dan pengolahan investasi.
8. Membuat register penutupan kas.

3.2.4 Pelaksanaan Administrasi Keuangan atau Pembukuan

A. Tugas :

1. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas atau bank KPC.
2. Membuat pertanggungjawaban Keuangan KPC.
3. Membuat KPA (Kartu Peserta Askes).
4. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal.
5. Meneliti klaim yang telah diversifikasi oleh urusan pelayanan
6. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Kasi Administrasi dan keuangan.

3.2.5 Pelaksana Tata Usaha

A. Tugas :

1. Mencatat surat keluar dan surat masuk.
2. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan.
3. Menyusun kearsipan atau 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 dan Keuangan.

3.2.6 Kasi Pelayanan Kesehatan

A. Tugas :

1. Menjamin dan mengkoordinasikan 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 pelayanan kesehatan.
7. Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan non wajib.
8. Menyelenggarakan Administras pelayanan kesehatan.
9. Memantapkan pelaksanaan pelayanan dan pengendalian PPK.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Wewenang

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

C. Tanggungjawab

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

3.2.7 Pelaksana Pemeriksaan Klaim

A. Tugas :

1. Mencatat atau meregister seluruh klaim yang pada buku register klaim dan membubuhkan nomor kalim.
2. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim.
3. Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai 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 atau biaya masing-masing pelaporan.
8. Penyajian data-data kasus atau biaya untuk persiapan laporan bulanan.

3.2.8 Pelaksana Pelayanan Kesehatan

A. Tugas:

1. Melakukan pengadministrasian peserta Askes.
2. Hal-hal yang berkaitan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan.
3. Membuat statistik atau 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 stok-obat digudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat dari PPK.
6. Membuat Laporan Bulanan.
7. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Pelayanan kesehatan.

3.2.9 Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

A. Tugas

1. Memimpin mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kepesertaan dan Pemasaran.
2. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi kepesertaan.
3. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta.
4. Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta
5. Melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan.

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku
7. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan dan pemasaran.
8. Meningkatkan kerjasama dengan Instansi terkait.

B. Wewenang

Menandatangani kartu peserta sementara (Wajib).

C. Tanggung jawab

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

3.2.10 Pelaksana Pelayanan Kepesertaan

A. Tugas :

1. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan Daftar Isian Peserta.
2. Mencatat nama peserta secara lengkap didalam buku register peserta.
3. Mencatat nama peserta didalam buku mutasi harian.
4. Pengetikan Kartu Peserta, memberi batas berlakunya dan penempatan pasfoto.
5. Mencatat kartu peserta di dalam buku tanda terima.
6. Menyerahkan langsung kepada peserta atau kolektif disertai dengan penjelasan.
7. Membuat dan menyampaikan Laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua buku register peserta.

3.2.11 Pelaksana Pemasaran

A. Tugas :

1. Mencari Informasi tentang pangsa pasar.
2. Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan .
3. Menghitung besarnya premi.
4. Melakukan penawaran kepada calon peserta.
5. Menyusun rancangan Perjanjian kerja Sama (PKS).
6. Melakukan tugas-tugas yang dibebankan oleh Kasi Kepesertaan dan pemasaran.
8. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pemasaran.

3.2.12 Pembantu Perwakilan Cabang

A. Tugas :

1. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
2. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta
3. Menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK
4. Memberikan penyuluhan dan menyelesaikan kepada peserta dan PPK
5. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserata menyampaikan ke Kantor Perwakilan Cabang
6. Membantu Kantor perwaklian Cabang dalam pengembangan atau perluasan kepesertaan dan pemasaran
7. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan atau pemasaran.
8. Menerima, menyimpan dan mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
9. Menyiapkan jaringan pelayanan.
10. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan investasi kantor.

B. Wewenang

1. Memberikan dan menandatangani Kartu Peserta Sementara atas nama Kepala.

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.
5. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPK (Pelaksana Pelayanan Kesehatan)

C. Tanggung jawab

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

3.2.13 Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

A. Tugas :

1. Melakukan administarasi kepesertaan
2. Membuat laporan bulanan kepesertaan
3. Mencatat seluruh klaim yang masuk diwilayah kerja PPC
4. Memverifikasi klaim PPK, baik klaim kolektif maupun klaim perorangan
5. Membayar klaim perorangan
6. Melakukan pelayanan kesehatan kepada peserta (jaminan kacamata)
7. Merekap dan melaporkan pelayanan kesehatan oleh dokter keluarga
8. Menagih premi peserta keluarga
9. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh PPC.

3.3 Penggolongan dan Jam Kerja Pegawai

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Perwakilan Cabang 13 - 10 Jember terdiri atas (dua) golongan yaitu:

1. Pegawai tetap, yaitu :

a. Kepala Perwakilan Cabang	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 / Tenaga kerja Terbatas, yaitu :

a. Penjaga Malam	1 orang
b. pesuruh	1 orang
c. Sopir	1 orang

Hal ini berdasarkan kontrak 2 (dua) tahun sekali dan diperpanjang 1 (satu) kali kontrak. Apabila ingin dikontrak lagi harus berhenti dari kerjanya 1 (satu) bulanan, dikarenakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Departemen Tenaga Kerja.

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya, Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor perwakilan Cabang 13 - 10 Jember Menggunakan Jam Kerja sebagai berikut :

1. Pada hari senin sampai hari jumat jam kerja dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB.
2. Pada hari sabtu jam kerja dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 11.30 WIB.

3.4 Kegiatan Pokok Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 - 10 Jember

Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 - 10 Jember merupakan unit organisasi yang bergerak dibidang pelayanan jasa, yang dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya berada dibawah pengawasan Kantor Cabang. Aktivitas kerja kantor Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 -10 Jember dibagi dalam tiga bagian, yaitu : bagian Kepesertaan, bagian Peleyanan Kesehatan dan bagian Administrasi Keuangan. Adapun dalam aktivitas sehari-hari, kegiatan pokok yang dilaksanakan tiap bagian adalah :

3.4.1 Bagian Kepesertaan dan Pemasaran

- a. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan Daftar Isian Peserta.
- b. Mencatat nama peserta secara lengkap didalam buku register peserta.
- c. Mencatat nama peserta didalam buku mutasi harian.
- d. Mengetikan kartu peserta, memberi batas berlakunya dan penempatan pasfoto.
- e. Mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima.
- f. Menyerahkan langsung kepada peserta atau kolektif disertai dengan penjelasan.

3.4.2 Bagian Pelayanan Kesehatan.

- a. Mencatat atau 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 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.

3.4.3 Bagian Administrasi Keuangan

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

1. Pemegang Kas atau Kasir

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh Kasi Administrasi Keuangan dan Kepala KPC
- b. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan
- c. Menulis cheque atau bilyet giro
- d. Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak
- e. Membayar gaji atau tunjangan.

2. Pelaksana Administrasi Keuangan atau Pembukuan

- a. Melaksanakan tata pembukuan dalam buku kas atau Bank KPC.
- b. Membuat pertanggungjawaban keuangan KPC.
- c. Membuat Kartu Peserta Askes (KPA).
- d. Melakukan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal.
- e. Meneliti klaim yang telah diversifikasi oleh urusan pelayanan.

3. Pelaksana Tata Usaha.

- a. Mencatat surat keluar dan surat masuk.
- b. Mengetikan dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan.
- c. Menyusun Kearsipan atau dokumentasi.
- d. Mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar gaji.
- e. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas.

3.5 Jenis -jenis Kartu Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cabang 13 -10 Jember

Kartu produk Askes 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 usasha lain, PT. Askes menerbitkan tiga macam kartu yaitu :

1. Kartu emas, berguna bagi mereka yang memiliki mobilitas diseluruh wilayah Indonesia
2. Kartu biru berguna bagi mereka yang memiliki mobilitas di wilayah Jawa Timur
3. Kartu putih, Berguna bagi mereka yang memiliki mobilitas diwilayah Kantor Perwakilan Cabang atau Dati II.

3.6 Bentuk Laporan Kantor

Kantor Perwakilan Cabang di Jember adalah unit organisasi pelaksanaan kegiatan yang diawasi oleh kantor cabang. Bentuk kegiatan yang diperiksa oleh Kantor Cabang dimana laporan itu bersifat bulanan, triwulanan dan tahunan antara lain sebagai berikut :

1. Laporan bulanan

Laporan bulanan adalah laporan dari suatu hasil kerja atau aktifitas yang dilakukan oleh masing-masing kepala kasi (kasi kepesertaan dan pemasaran, Kasi pelayanan Kesehatan dan Kasi Administrasi dan Keuangan) sebagai pertanggungjawaban hasil kerjanya.

2. Lapaoran Triwulanan

Laporan triwulanan adalah laporan dari hasil kegiatan atau aktivitas selama jangka waktu tiga bulan sekali rekapan dari bulan januari, february, maret pada periode tahun berjalan.

3. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah laporan dari hasil kerja atau aktivitas dari masing-masing kepala seksi ayang dilakukan selama satu periode sebagai pertanggungjawaban atas perkembangan aktivitas Kantor Pelayanan Cabang 13 - 10 Jember, apakah

mengalami hambatan atau kelancaran dari kerjanya selama satu tahun. Dengan demikian maka laporan tersebut dipakai sebagai tolak ukur oleh Kantor Perwakilan Cabang Jawa Timur yang mana hasil kerjanya tersebut digunakan untuk penyusunan RKAP (Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan) setiap tahun.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Kantor Perwakilan Cabang 13 – 10 Jember, yang berlokasi di Jalan Jawa no. 55 Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Peserta wajib meliputi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun, Perintis Kemerdekaan dan Veteran yang telah membayar iuran/premium untuk jaminan pemeliharaan kesehatannya, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah nomor 69 tahun 1991.
2. Kegiatan bagian kepesertaan dan pemasaran adalah memberikan informasi kepada peserta mengenai syarat – syarat yang harus di lengkapi oleh peserta wajib, maka peserta wajib mengisi blanko Daftar Isian Peserta Wajib diberi petunjuk oleh karyawan PT. ASKES serta meneliti kebenaran Daftar Isian Peserta Wajib tersebut.
3. Mengenai isi laporan administrasi dari Kepala Seksi Kepesertaan ke kantor cabang dilakukan setiap bulan, hal –hal yang perlu dilaporkan antara lain ; peserta baru, mutasi pangkat atau golongan, pindah jenis peserta anggota keluarga bertambah, anggota keluarga berkurang, pindah domisili atau tinggal pindah PPK (Pusat Pelayanan Kesehatan), kartu askes telah habis masa berlakunya, kartu askes hilang atau rusak.
4. Dari hasil Praktek kerja Nyata yang dilaksanakan di PT (Persero) Asuransi kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13 – 10 Jember, dengan apa yang diperoleh di bangku kuliah tidak jauh berbeda dengan kenyataan, hanya saja penerapan di Perusahaan telah mendapat pengembangan yang lebih lanjut. Sehingga cakupannya lebih luas bila dibandingkan dengan ilmu – ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, 1997, *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*, Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Daan Sugandha, Drs. MPA, 1991, *Administrasi, Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*, Cetakan Kedua Jakarta, Intermedia.
- Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero), *Pedoman Administrasi Kepesertaan Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero)*, Surat Keputusan Direksi Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero), Nomer : 93/Kep./0898, Tanggal 28 Agustus 1998.
- Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero). 1996, *Buku Penuntun Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi Peserta Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero)*, Jakarta, Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero).
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1995, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta, Balai Pustaka.
- Sukarno, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Bandung, CV. Mandar Maju.
- The Liang Gie, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Empat, Cetakan Kelima Yogyakarta, Liberty.

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
- Nama** = 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
- Alamat** = Alamat tempat tinggal sehari-hari istri/suami Saudara, diisi apabila alamat berbeda dengan Peserta (pisah tempat tinggal)
- Kode Alamat** = Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Pekerjaan** = Isi dengan angka pilihan yang sesuai dengan pekerjaan istri / suami Saudara
- NIP/NOPEN/NPV/NRPTT** = Isi NIP/NOPEN/NPV/NRPTT yang sesuai dengan pekerjaan istri / suami
- Golongan Ruang Gaji** = Isi golongan ruang gaji istri / suami Saudara
- Nama PPK Tk. I** = Nama Puskesmas yang dipilih, apabila berbeda dengan peserta
- Kode PPK Tk. I** = Diisi oleh petugas PT. ASKES
- Nama Anak** = Anak yang mendapatkan tunjangan sesuai dengan jumlah pada daftar Gaji



PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

FORM PESERTA 01-01
REV.00

DAFTAR PESERTA WAJIB Universitas Jember

DIISI CALON PESERTA

JENIS PESERTA

Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)

Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom 7 Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam

Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diperbantukan pada BUMN / BUMD 8 (0) Penerima Pensiun Pejabat Negara

Pejabat Negara (PJ. NEG) 9 (0) Perintis Kemerdekaan (PK)

9 1 Veteran (VET)

9 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)

9 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)

Diisi oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA

Kantor Perwakilan Cabang Nomor

Di

Nomor Kartu Peserta Lama

Nomor Kartu Peserta Baru

Peserta : 1= Peserta Baru 2= Mutasi

DIISI CALON PESERTA

NAMA

IP/NOPEN/NPV/NRPTT

GL LAHIR 4. KELAMIN 2 1 = LAKI-LAKI 2 = PEREMPUAN

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

NAMA KANTOR

KODE KANTOR (Diisi Petugas)

LAMAT KANTOR

ANGKAT / GOL. RUANG GAJI 1=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% (DIISI PETUGAS)

LAMAT RUMAH

RT/RW KEL/DESA

KECAMATAN / KAB/KODYA

KODE ALAMAT (DIISI PETUGAS)

NOMOR TELEPON

NAMA PPK TK. I (DIISI PETUGAS)

AFTAR KELUARGA

DIISI PETUGAS

BENAR SALAH

1

2

3

4

5

6

8

9

10

a

b

c

d

e

NAMA ISTERI / SUAMI

ALAMAT

RT/RW KEL/DESA

KEC/KAB/KODYA

KODE ALAMAT (DIISI PETUGAS)

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

NIP/NOPEN/NPV/NRPTT

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
CAHYARINA PUTRI PANGESTI PUGER 135 MENAMPU GUMUKMAS 03/05/MENAMPU GUMUKMAS JEMBER	1	P	18/05/1990		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WILDAN SATRIYO DARMAWAN PUGER 135 MENAMPU GUMUKMAS 03/05/MENAMPU GUMUKMAS JEMBER	2	L	10/05/1995		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RENDI/DK

No. 001973

BON TRANSAKSI

Tanda tangan Penjual.


Tanda tangan Peserta.


No. Askes : 13.29.64.022978.6

Nama : Bpk. Koemadi

Alamat : Jl. Nudalindah 107
Kec. Patrang - Jember

	SPH	CYL	AS
JAUH	R - 0.75	TEKAP	
	L - 200	-	-
ADD	+ 300	PD 70/68	

Harga Frame Rp. _____

Harga Lensa Rp. 40.000

JUMLAH Rp. 40.000

Uang muka Rp. _____

Dibayar PT. Askes Rp. 40.000

Dibayar Peserta Rp. Cuma

Dipesan tgl. : 4-9-2000

Selesai tgl. : 7-9-2000

Pet注ahan !!!

1. Barang-barang pesanan yang tidak diambil dalam 30 hari menjadi milik kami beserta uang mukanya.
2. Barang-barang yang telah dipesan tidak dapat ditukar atau dikembalikan.





ASKES

2401
5004

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

No. : 022978. 6
Kode : 13.29.64

Nama : KOENADI

Status : PESERTA

Umur/Tgl. Lahir : 01-08-1927 02 APR 1994

Tanda Tangan (Cap Jempol) Pemegang Kartu



P.T. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
Ka. KIPUC: 13 - Jember



Drs. H. Soediono, Apt
Kepala

MR/DP/DP/1

078243.1

PESERTA

NAMA : KOENADI
NIP/ : 114 665
Golongan : IV (EMPAT)
Umur/Tgl. Lahir : 01-08-1927
Alamat : Jl. Nusa Indah 17, Koc Patreng, Jember

"PERHATIAN"

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

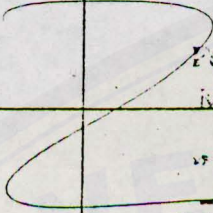
Tanda Tangan Peserta

Rumah Sakit Umum Daerah " dr. SOEBANDI "
JEMBER

BAGIAN PENYAKIT MATA

Jember, 4 Sept 19... m

KACA MATA Untuk melihat jauh
 Untuk melihat dekat

Gelas	Spher	Cyl	As.	Prism	Basis	Warna
Kanan	-0.75					
Kiri	-2.00					

Penggantian PK. 3000
Rp. 40.000

"ISTANA" OPTICAL
Jl. Sultan Agung No. 203 Telp. (0331) 2507

Gaga.g : Cil + 3.00

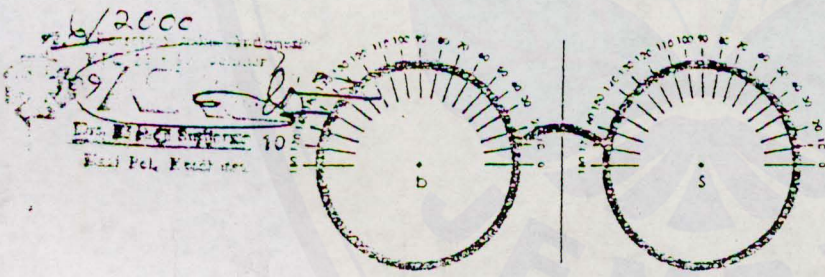
Jarak antara kedua pupil 70/68 mm

Gelas miring kemuka (derajat)

embatan hidung mm. diatas dan mm.

di muka / di belakang garis antara centra kedua gelas.

Lebar muka panjang gagang



Pro : J. Kusnady

