

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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



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

Oleh :

HADI PURNOMO
NIM : 990803104262

Asal : Hadiob	Kelas 67-4 PUR P
Terima Tgl: 27 JAN 2005	
No. Induk : <i>sun</i>	

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI PADA
PT. ASURANSI KESEHATAN CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hadi Purnomo
NIM : 990803104264
Jurusan : Diploma III Akuntansi

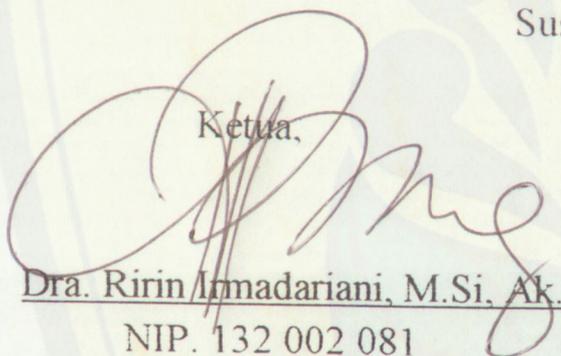
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 Desember 2004

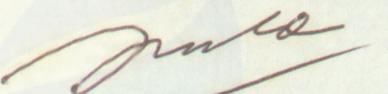
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi pada Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji :

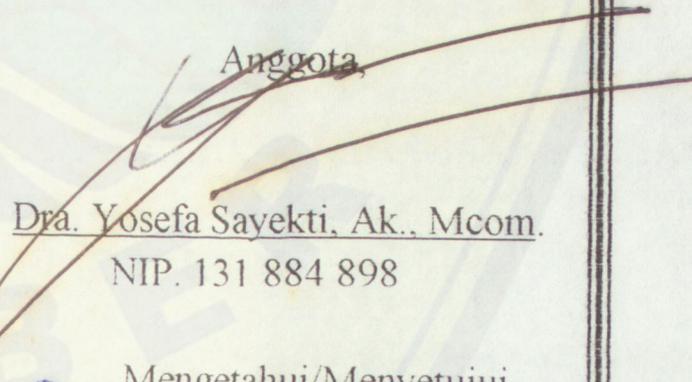
Ketua,


Dra. Ririn Imadariani, M.Si, Ak.
NIP. 132 002 081

Sekretaris,


Agung Budi, SE, M.Si.
NIP. 132 296 979

Anggota,

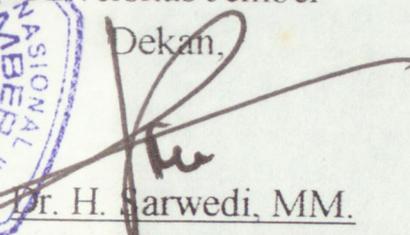

Dra. Yosefa Sayekti, Ak., Mcom.
NIP. 131 884 898



Mengetahui/Menyetujui
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Dekan,




Dr. H. Sarwedi, MM.
NIP. 131 276 658

MOTTO

Kegagalan bukanlah akhir dari suatu pekerjaan tetapi adalah suatu permulaan untuk mencapai suatu kesuksesan.

Kasihku kepada:

1. Ayahanda Marsa'i dan Ibunda Buyutah sebagai doa restu yang tulus dan kasih sayang yang tiada putus-putusnya.
2. Almarhum Universitas Jember yang kuberikan



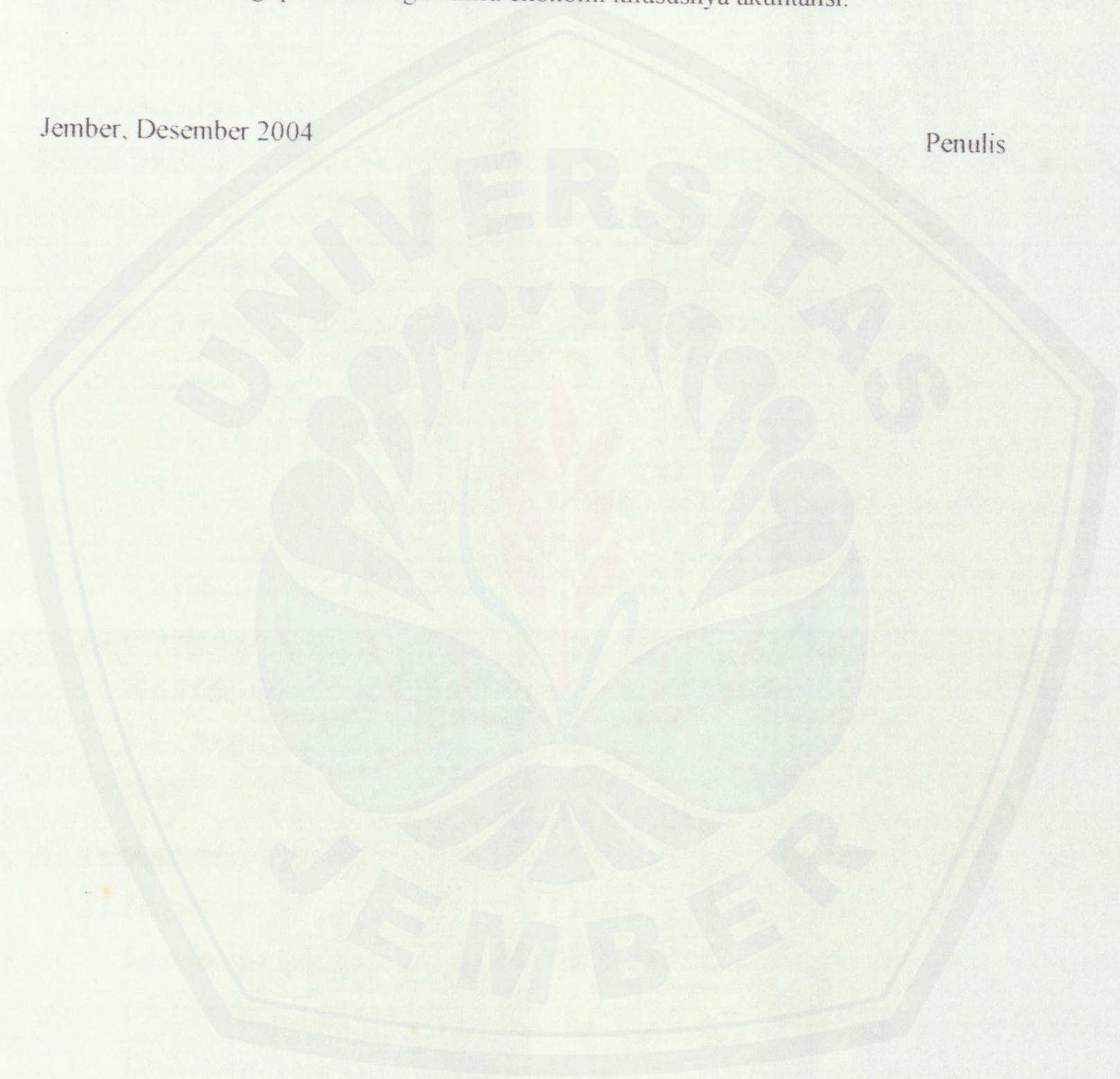
11. Semua yang terbaik yang selalu memberikan dorongan semangat kepada penulis yaitu Moly, Agus, Pristyo dan seluruh anggota Resimen Mahasiswa Universitas Jember serta spesial adik Siti Nurul Inayah.

Semoga Allah SWT membalas budi baik dan jasa-jasa bapak, ibu dan pihak-pihak yang berperan mendukung penyelesaian laporan ini.

Akhirnya, penulis berharap semoga tulisan ini dapat menambah pengetahuan dan bermanfaat bagi perkembangan ilmu ekonomi khususnya akuntansi.

Jember, Desember 2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
II. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian	4
2.1.1 Pengertian Prosedur	4
2.1.2 Pengertian Akuntansi	4
2.1.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	6
2.2 Pengertian Asuransi	7
2.3 Pengertian Premi	8
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan	10
3.2 Struktur Organisasi	12

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 3

Gambar 4.1: Daftar Isian Peserta Wajib (Smpg) 27

Gambar 4.2: Daftar Isian Peserta Sukarela 30

Gambar 4.3: Kartu Peserta Wajib 31

Gambar 4.4: Kartu Peserta Sukarela 32

Gambar 4.5: Flowchart Pembayaran Peserta Praktek Kerja Nyata 33

Gambar 4.6: Flowchart Pembayaran Peserta Praktek Kerja Nyata 34

Gambar 4.7: Flowchart Pembayaran Peserta Sukarela 35

Gambar 4.8: Flowchart Pembayaran Klub 36





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Asuransi merupakan salah satu kebutuhan masyarakat, sebab asuransi berfungsi sebagai pengalihan risiko kerugian yang tidak pasti sehingga dapat memberikan rasa aman bagi masyarakat tersebut. Pada dasarnya perusahaan asuransi dalam kegiatannya menawarkan suatu perlindungan dan harapan pada masa yang akan datang kepada individu atau kelompok pada masyarakat serta institusi lain atas kemungkinan menderita kerugian lebih lanjut, karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak tertentu atau belum pasti. Perusahaan asuransi sebagai perusahaan jasa, menjual jasa kepada pelanggan pada satu sisi, sedangkan sisi lain sebagai investor dari tabungan masyarakat kepada investasi yang produktif (Hartono, 1995). Perusahaan asuransi memberikan jaminan kepada nasabah atau pemegang polis yang menderita kerugian sesuai dengan perjanjian. Salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa asuransi adalah PT. Asuransi Kesehatan (ASKES).

PT. Asuransi Kesehatan merupakan salah satu perusahaan asuransi kesehatan yang dikelola oleh negara. Peranan perusahaan tersebut adalah memberikan manfaat asuransi kesehatan guna mempersiapkan masyarakat memasuki dunia modern. Kegiatan operasional PT. Asuransi Kesehatan dilakukan dengan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak perusahaan dan pihak pemegang polis. Kewajiban perusahaan adalah memberikan pelayanan yang baik kepada pemegang polis, sedangkan kewajiban pemegang polis adalah membayar uang asuransi atau jaminan yang disebut premi. Apabila pada saat masa asuransi habis dan terjadi risiko kerugian pada pemegang polis, maka perusahaan asuransi wajib memberikan uang asuransi tersebut sesuai perjanjian.

Oleh karena itu, keberhasilan atau kegagalan dalam pembayaran premi dapat dilihat dari prosedur akuntansi yang dibuat oleh perusahaan asuransi, sebab pembayaran premi pada hakekatnya merupakan sumber utama pendapatan dari hasil kegiatan usaha perusahaan. Penerapan prosedur akuntansi yang cermat dan teliti dalam pembayaran premi, diharapkan dapat membantu perusahaan asuransi semakin berkembang. Dalam

akuntansi, transaksi-transaksi keuangan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi laporan yang siap untuk pengambilan keputusan manajemen. Oleh karena itu, akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun tidak.

Berdasarkan alasan tersebut di atas, maka penulis mengambil judul laporan "Prosedur Akuntansi Pembayaran Premi Pada PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan:

1. Untuk mengetahui secara langsung prosedur akuntansi pembayaran premi pada PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember;
2. Untuk mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah, khususnya di bidang akuntansi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat berguna:

1. Untuk menambah bekal pengalaman kerja sehingga bermanfaat di kemudian hari, khususnya dalam bidang akuntansi;
2. Untuk menambah wawasan tentang ilmu akuntansi, khususnya tentang prosedur akuntansi pembayaran premi di PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil obyek pada PT. Asuransi Kesehatan Cabang Jember yang beralamat di jalan Jawa nomor 55 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

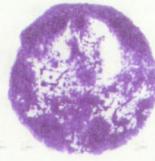
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama satu bulan atau 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata hingga penulisan laporan akhir adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Pengenalan terhadap obyek Praktek Kerja Nyata	X						
2.	Mengadakan praktek langsung pada obyek Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X			
3.	Mengumpulkan data yang diperlukan	X	X	X	X	X	X	
4.	Melakukan konsultasi periodik dengan Dosen Pembimbing	X	X	X	X	X	X	X
5.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X	X	X	X



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian

Apabila kita ingin lebih memahami sesuatu, maka harus mengetahui terlebih dahulu tentang pengertiannya. Oleh karena itu, di bawah ini akan dijelaskan tentang pengertian prosedur, akuntansi dan prosedur akuntansi.

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1991), pengertian proses adalah rangkaian tindakan atau pembuat atau pengolahan yang menghasilkan produk. Sedangkan pengertian prosedur menurut Yunus (1975) adalah urutan-urutan daripada pelaksanaan yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas dari transaksi-transaksi perusahaan yang timbul.

Baridwan (1985) mengatakan bahwa prosedur adalah urutan pekerjaan jasa, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang sangat diperlukan oleh perusahaan modern dewasa ini. Pengertian akuntansi dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu (Jusup, 1999):

1. Pengertian dari sudut pemakai jasa akuntansi

Akuntansi sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Informasi yang dihasilkan akuntansi digunakan untuk:

- a. membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen;
- b. pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

2. Prosedur akuntansi yang berhubungan dengan menyajikan data, misalnya:
 - a. Metode pelaporan kerugian atau keuntungan yang bersifat luar biasa;
 - b. Penyusunan data dan judul atas laporan keuangan;
 - c. Memilih istilah-istilah yang digunakan dalam laporan-laporan.
3. Prosedur akuntansi yang berhubungan dengan pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi, misalnya:
 - a. Penggunaan rekening-rekening buku besar dan rekening buku;
 - b. Metode pengolahan data akuntansi, dengan tangan, mesin atau komputer;
 - c. Penyusunan dan organisasi daripada jurnal dan buku besar;
 - d. Pembuatan jurnal penyesuaian (*adjustment*), jurnal penutup (*closing*), dan jurnal penyesuaian kembali (*readjustment* atau *reversing*) (Supriyono dan Suparwoto, 1983).

2.2 Pengertian Asuransi

Menurut Kitab Undang-Undang Hukum Dagang pasal 246 (Hartono, 1995) dijelaskan bahwa pengertian asuransi adalah suatu perjanjian, dengan mana seorang 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 diderita karena suatu peristiwa yang tidak tertentu.

Jadi dalam asuransi tersangkut dua pihak yaitu:

1. Pihak tertanggung adalah pihak yang seharusnya menanggung risikonya sendiri, tetapi kemudian mengalihkannya kepada pihak lain;
2. Pihak penanggung adalah pihak yang bersedia menerima risiko dari pihak tertanggung dengan menerima suatu pembayaran yang disebut premi.

Biasanya pihak penanggung adalah perusahaan asuransi (Hartono, 1995).

Keadaan tidak pasti yang menimbulkan penderitaan seperti kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan disebut juga risiko. Titik berat pengertian risiko pada asuransi ialah pada ketidakpastian dan bukan pada kerugian. Ketidakpastian tersebut adalah ketidakpastian yang akan terjadi atau tidak terjadinya suatu peristiwa yang menciptakan kerugian. Hal ini sesuai dengan

2. Uang administrasi

Uang administrasi adalah uang yang dibayarkan sebagai ongkos atau biaya pembayaran premi tersebut.

3. Uang keuntungan

Uang keuntungan adalah uang yang dipotong dan masuk sebagai keuntungan bagi penanggung (perusahaan asuransi). Hal ini sesuai dengan tujuan perusahaan yaitu untuk mencari keuntungan.

4. Uang cadangan

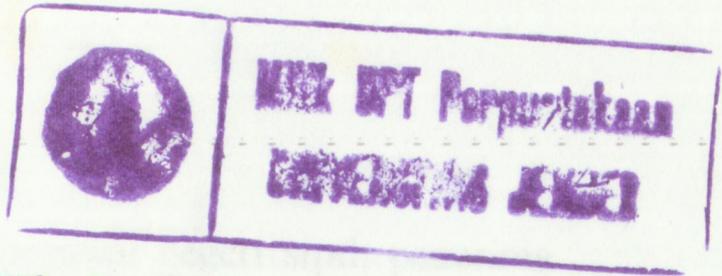
Uang cadangan adalah uang yang digunakan sebagai dana cadangan untuk hal-hal yang tidak diinginkan.

5. Uang komisi

Uang yang digunakan untuk membayar komisi jika melalui perantara.

6. Uang premi reasuransi

Uang premi yang digunakan untuk membayar jika asuransi di alihkan risikonya kepada pihak ketiga oleh penanggung.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan

Sejarah PT. Asuransi Kesehatan (ASKES) di Indonesia dimulai sejak sebelum perang dunia ke-2. Pada tahun 1934, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan suatu peraturan yang dikenal sebagai *Restituie Regeling*, yang mengatur restitusi biaya pelayanan kesehatan bagi para pegawai pemerintah Hindia Belanda. Pegawai pemerintah Hindia Belanda dengan tingkat tertentu diberikan fasilitas atau tunjangan biaya pelayanan kesehatan dengan cara mengganti biaya-biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh yang bersangkutan. Keadaan seperti ini, ternyata tetap berlaku bagi pegawai negeri setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.

Pada tahun 1968, terbit Surat Keputusan Presiden Nomor 230 Tahun 1968 menggantikan *Restituie Regeling*, yang menetapkan bahwa setiap pegawai negeri dan penerima pensiun diwajibkan untuk memberikan iuran dalam prosentase tertentu setiap bulannya (sekarang 2%) untuk penyelenggaraan pemeliharaan kesehatannya. Menurut Menteri Kesehatan waktu itu Prof. Dr. Siwabesi, pencanangan program ini merupakan embrio dari program asuransi kesehatan nasional (*national health insurance*). Menteri Kesehatan kemudian membentuk satu badan di lingkungan Departemen Kesehatan yang dikenal sebagai Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK) untuk menyelenggarakan program ini.

Pada tahun 1984, terjadilah perkembangan baru dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 yang mengatur kembali tentang ketentuan pemeliharaan kesehatan pegawai negeri dan penerima pensiun beserta keluarganya. Selain itu terbit juga Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1984 yang mengatur tentang perubahan Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan menjadi Perum Husada Bhakti.

Selanjutnya pada tahun 1991, Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 diganti oleh Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991, yang mengatur

- b. Pemerintah melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan pegawai negeri, buruh dan golongan karya lain beserta keluarganya sesuai dengan fungsi dan lingkungan hidupnya.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, pasal 32 menjelaskan bahwa peningkatan kesejahteraan baik materiil maupun spirituil Pegawai Negeri Sipil diusahakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan, sehingga pada akhirnya Pegawai Negeri Sipil dapat memusatkan perhatian pada pelaksanaan tugasnya.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun Beserta Keluarganya.

PT. ASKES Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember kini berubah menjadi PT. ASKES Cabang Jember yang lokasinya terletak di jalan Jawa Nomor 55 Jember. Adapun wilayah kerjanya meliputi:

1. Kantor Perwakilan Cabang Jember; dan
2. Pembantu Perwakilan Cabang di Lumajang.

3.2 Struktur Organisasi

Menurut Manullang (1992), perkataan organisasi berasal dari istilah Yunani "*organon*" dan istilah Latin "*organum*", yang dapat berarti alat, bagian, anggota atau badan. Organisasi mempunyai tiga ciri yaitu:

1. Adanya sekelompok orang-orang;
2. Antar hubungan terjadi dalam suatu kerjasama yang harmonis;
3. Kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan ketiga ciri tersebut, dapat disimpulkan bahwa organisasi itu dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu;

a. Kantor Perwakilan Cabang

b. Menyusun rencana kerja tahunan Kantor Perwakilan Cabang

- d. Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksana pelayanan kesehatan serta kepesertaan;
- f. Melaksanakan penyuluhan kepada peserta dan anggota serta pelaksana pelayanan kesehatan;
- g. Memantapkan pelayanan kesehatan dan pengendalian pelaksana pelayanan kesehatan;
- h. Menanggulangi keluhan peserta dan pelaksana pelayanan kesehatan;
- i. Menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan peserta;
- j. Menyelenggarakan pengolahan administrasi keuangan secara efektif dan efisien;
- k. Melakukan pembinaan golongan ekonomi lemah dan koperasi;
- l. Melaksanakan kegiatan investasi finansial;
- m. Menyelenggarakan administrasi kepesertaan;
- n. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor perwakilan cabang;
- o. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan prasarana operasional serta sumber daya manusia, ketatausahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kantor cabang;
- q. Melaksanakan pengadaan barang-barang dan alat kantor perwakilan cabang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Wewenangnya adalah:

- a. Membuat IKS (Ikatan Kerja Sama) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan pelaksana pelayanan kesehatan;
- b. Membuat IKS tentang kepesertaan dengan badan usaha atau organisasi kemasyarakatan;
- c. Melaksanakan pengadaan obat;
- d. Membuat pengantar surat rujukan atau jaminan pelayanan kesehatan;
- e. Menandatangani cek;
- f. Menyetujui pembayaran;
- g. Mengatur penempatan pelakasa-pelaksana di kantor perwakilan cabang.

4. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan

Tugasnya adalah:

- a. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas seksi administrasi dan keuangan;
- b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran alat-alat keuangan;
- c. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan;
- d. Melakukan investasi finansial;
- e. Menyelenggarakan pengendalian anggaran;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyimpan arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya;
- h. Menyelenggarakan ketatausahaan, dokumentasi, sarana dan prasarana;
- i. Melakukan pembinaan teknis ketatausahaan;
- j. Mengatur pengadaan, dokumentasi, sarana dan prasarana;
- k. Berperan serta dalam laporan manajemen.

Wewenangnya adalah:

- a. Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penagihan;
- b. Menetapkan keamanan dan tata tertib kantor perwakilan cabang;
- c. Memberikan keterangan atau penjelasan semua yang berhubungan dengan perusahaan yang sifatnya diperkenankan atau yang diketahui oleh pihak umum.

Tanggung jawabnya adalah:

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

- b. Bertanggung jawab pada fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan;
- c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai;
- d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan.

3.3 Personalia

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember terdiri dari 15 orang karyawan yang meliputi:

- | | |
|---|-----|
| 1. Manager | : 1 |
| 2. Asisten Manager Pelayanan dan Pemasaran beserta staf pelaksana | : 2 |
| 3. Asisten Manager Kepesertaan dan Pemasaran beserta staf pelaksana | : 2 |
| 4. Asisten Manager Administrasi Keuangan beserta staf pelaksana | : 4 |
| 5. Pembantu Perwakilan Cabang | : 2 |
| 6. Pesuruh dan Pengemudi | : 2 |
| 7. Penjaga malam | : 1 |

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

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

Sistem pengajian yang dilakukan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember adalah sistem pengajian dilakukan pada awal bulan dalam setiap bulannya atau berdasarkan sistem hasil prosentase kerja.

3.4 Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

3.4.1 Prinsip Dasar

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

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

2. Cakupan Pelayanan

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

3. Manajemen Pelayanan

Penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan melalui:

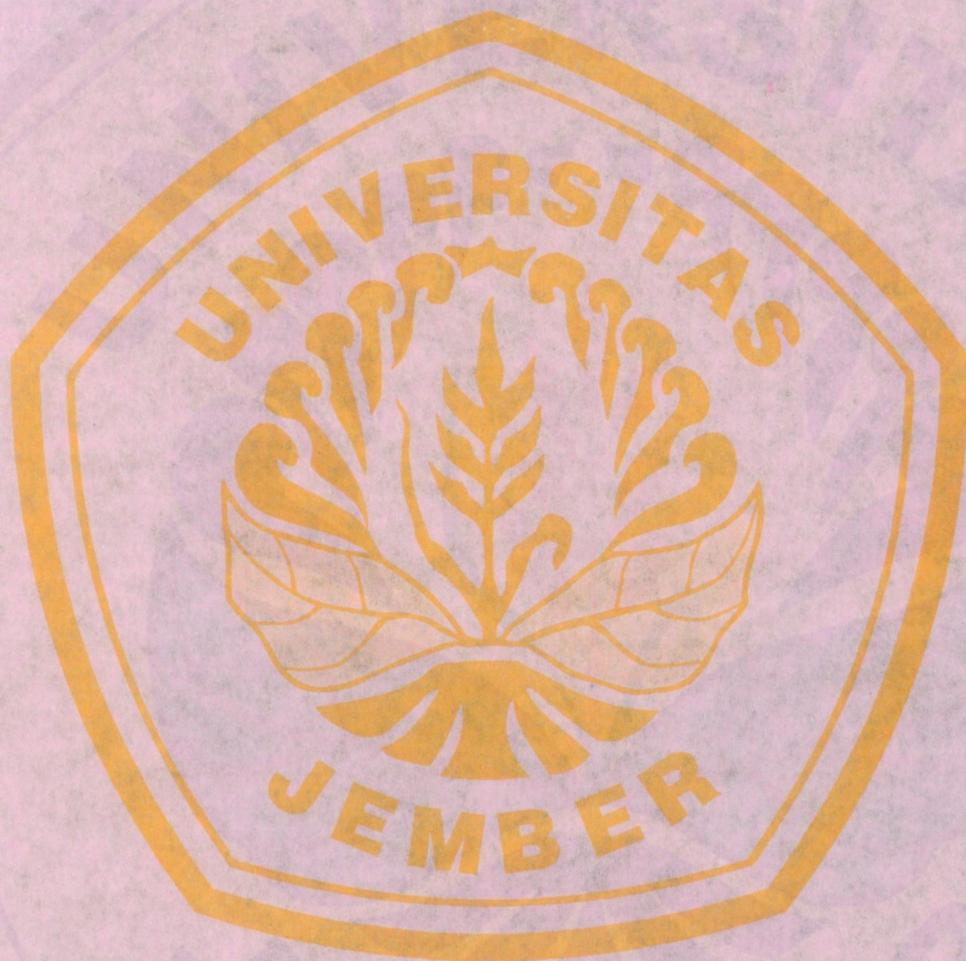
- a. Pelayanan kesehatan yang berstruktur dan berjenjang;
- b. Pengembangan konsep dokter keluarga;
- c. Pengembangan konsep wilayah pelayanan melalui upaya pendekatan pelayanan kesehatan dengan domisili peserta.

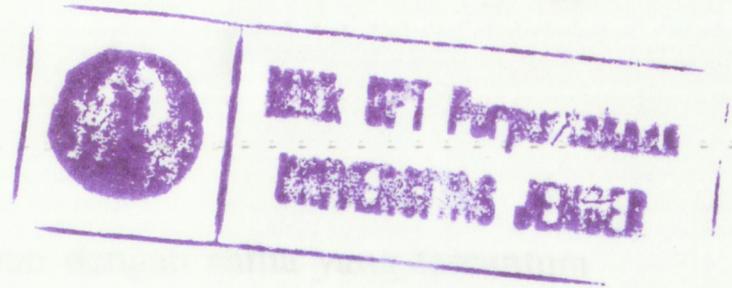
4. Administrasi Penyelenggaraan Jaminan

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

3.4.2 Prinsip Penyelenggaraan

Sesuai dengan konsep Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JKPM) yang menekankan pada pelayanan komprehensif, sistem rujukan dan konsep wilayah maka program jaminan pemeliharaan kesehatan PT. ASKES Indonesia disusun berdasarkan prinsip-prinsip penyelenggaraan sebagai berikut:





BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Jawa 55 Jember, sebagai persyaratan akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember jurusan Akuntansi. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dimulai sejak tanggal 21 September 2004 sampai dengan 21 Oktober 2004.

Selama dalam Praktek Kerja Nyata tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung penulis ikut serta membantu pelaksanaan kepesertaan dan pemasaran, pelayanan kesehatan serta administrasi dan keuangan.

4.1 Kepesertaan dan Pemasaran

Pada bagian ini kegiatannya membantu mengentri data yang terdapat pada daftar isian peserta yang untuk selanjutnya dicetak pada kartu peserta. Untuk mengetahui bentuk dan cara pengisian daftar isian dan kartu peserta, adalah sebagai berikut:

1. Daftar Isian Peserta Wajib (Sosial)

Cara pengisian formulir calon peserta wajib (sosial) sebagai berikut:

A. Kolom Pengisian Oleh Petugas PT. ASKES

Tanggal Verifikasi : Tanggal dilakukan verifikasi (diisi oleh petugas PT. ASKES)

Verifikasi oleh : Nama petugas yang melakukan verifikasi (diisi oleh petugas PT ASKES)

Entry data oleh : Nama petugas yang melakukan pengisian data (diisi oleh petugas PT. ASKES)

Paraf kaside : Paraf kepala seksi yang ditunjuk (diisi oleh petugas PT. ASKES)

B. Kolom Pengisian Oleh Calon Peserta

Jenis pesrta : Beri tanda (X) pada kotak yang sesuai dengan dengan jenis kepegawaian saudara

Tanggal : Verifikasi Oleh : Entry Data Oleh : Paraf Kasie :	PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA DAFTAR ISIAN PESERTA WAJIB (SOSIAL)	Diisi Oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA Kantor Cabang Nomor <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Di Nomor Kartu Peserta Lama <input type="text"/> <input type="text"/> Nomor Kartu Peserta Baru <input type="text"/> <input type="text"/> Peserta : 1 = Peserta baru 2 = Mutasi <input type="text"/> <input type="text"/>
DIISI CALON PESERTA JENIS PESERTA		
<input type="checkbox"/> 0 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat <input type="checkbox"/> 1 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonomi <input type="checkbox"/> 2 Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diberbantukan pada BUMN / BUMD <input type="checkbox"/> 3 Pejabat Negara (PJ. NEG) <input type="checkbox"/> 4 Penerima Pensiun PNS Pusat <input type="checkbox"/> 5 Penerima Pensiun PNS Daerah Otonomi	<input type="checkbox"/> 6 Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI) <input type="checkbox"/> 7 Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam <input type="checkbox"/> 8 0 Penerima Pensiun Pejabat Negara <input type="checkbox"/> 9 0 Perintis Kemerdekaan <input type="checkbox"/> 9 1 Veteran (VET) <input type="checkbox"/> 9 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT) <input type="checkbox"/> 9 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)	
1. NAMA 2. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT 3. TGL. LAHIR 5. STATUS KAWIN 6. NAMA KANTOR 7. KODE KANTOR 8. ALAMAT KANTOR 9. PANGKAT/GOL. RUANG GAJI 10. ALAMAT RUMAH a. RT/RW/KEL/DESA b. KECAMATAN/KAB/KODYA c. KODE ALAMAT d. NOMOR TELEPON e. NAMA PPK TK. I 11. DAFTAR KELUARGA : a. NAMA ISTRI/SUAMI b. A L A M A T c. RT/RW/KEL/DESA d. KEC/KAB/KODYA e. KODE ALAMAT f. PEKERJAAN g. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT h. NAMA PPK TK. I	4. KELAMIN <input type="checkbox"/> 1 - LAKHLAKI, 2 - PEREMPUAN <input type="checkbox"/> 1 - KAWIN, 2 - BLM KAWIN, 3 - JANDA, 4 - DUDA, 5 - YATIM PIATU (DIISI PETUGAS) 1-I 2-II 3-III 4-IV IURAN ASKES 2% (DIISI PETUGAS) (DIISI PETUGAS) (DIISI PETUGAS) KODE PPK TK. I <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	DIISI PETUGAS BENAR SALAH 1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> c. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> d. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> e. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> c. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> d. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> e. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> f. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> g. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> h. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ANAK YANG MENDAPAT TUNJANGAN SESUAI JUMLAH PADA DAFTAR GAJI		
1. NAMA : JALAN : RT/RW/DESA : KEC/KAB/KOD : KODE ALAMAT : 2. NAMA : JALAN : RT/RW/DESA : KEC/KAB/KOD : KODE ALAMAT : 3. NAMA : JALAN : RT/RW/DESA : KEC/KAB/KOD : KODE ALAMAT :	NAMA / ALAMAT (DIISI SESUAI TEMPAT TINGGAL SAAT INI) ANAK KE U/P TANGGAL KELAHIRAN NAMA PPK TK.I / KODE PPK TK.I *) BENAR SALAH	(DIISI PETUGAS) (DIISI PETUGAS) (DIISI PETUGAS)
KEJERANGAN LAIN : Apabila pisah domisili antara peserta (kepala keluarga) dengan anggota keluarga, alamat masing-masing anggota keluarga dicantumkan pada daftar isian, dibawah nama.		
Foto Peserta 2 x 1.5 Foto Istri/Suami 2 x 1.5 Foto Anak 2 x 1.5 Foto Anak 2 x 1.5 Foto Anak 2 x 1.5	Mengetahui	Tanda tangan Peserta
*) DIISI PETUGAS		

Gambar 4.1 : Daftar Isian Peserta Wajib (Sosial)

Sumber : PT (Persero) ASKES Indonesia, 1994.

2. Daftar Isian Peserta Sukarela

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

A. Kolom Pengisian Oleh Petugas PT. ASKES

- Verifikasi : Nama petugas yang melakukan verifikasi
- Tanggal verifikasi : Tanggal dilakukan verifikasi
- Entry data oleh : Nama petugas yang melakukan pengisian data
- Paraf kasie : Paraf Kepala seksi yang ditunjuk
- No. kartu Askes : Nomor urut kartu pada komputer
- Paket : Isi sesuai dengan paket yang disepakati dalam perjanjian
- Kelas perawatan : Isi sesuai kelas perawatan yang disepakati dalam PKS
- Wilayah perawatan : Isi sesuai wilayah perawatan yang telah disepakati
- Premi : Isi sesuai dengan premi masing-masing peserta
- Nama badan usaha : Nama badan usaha yang mengadakan perjanjian kerja sama
- Alamat badan usaha : Alamat domisili badan usaha yang mengadakan perjanjian
- Kode badan usaha : Kode badan usaha menurut Kode Dati II lokasi BU
- No. telepon : Cukup jelas
- Terhitung mulai : Isi sesuai dengan tanggal dilaksanakan perjanjian kerja sama
- Terhitung berakhir : Isi sesuai berakhirnya perjanjian kerja sama
- Jumlah keluarga : Jumlah keluarga yang mendapat tunjangan sesuai KPS
- Kode produk : Isi sesuai dengan produk yang disepakati dalam kerja sama
- Mutasi : Isi sesuai dengan mutasi yang terjadi
- Kolom verifikasi : Beri tanda (X) sesuai dengan hasil verifikasi

B. Kolom Pengisian Oleh Peserta

- Nama : Tulis nama lengkap sesuai dengan Daftar Pegawai BU
- Nomor pegawai : Nomor pegawai yang berlaku di BU saudara
- Tanggal lahir : Tanggal, bulan dan tahun kelahiran saudara
- Jenis kelamin : Isi sesuai dengan pilihan yang tersedia
- Status kawin : Status perkawinan dalam Daftar Gaji Pegawai
- Alamat rumah : Alamat tempat tinggal sehari-hari tidak harus sesuai KTP
- RT/RW : Cukup jelas

3. Kartu Peserta Wajib

Kartu peserta wajib ini berwarna kuning dan data diisi menggunakan komputer. Cara pengisian kartu tersebut sebagai berikut:

Lembar I

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

Lembar II

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

Sedangkan contoh kartu peserta wajib (sosial) adalah sebagai berikut:

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA			<u>PESERTA</u>	
No :			NAMA :	
Kode :			NIP :	
Nama :			Golongan :	
Status :			Umur/Tgl. Lahir :	
Umur/Tgl. Lahir :			Alamat :	
Tanda Tangan (Cap Jempol) Pemegang Kartu	Foto	Ka. KPC ()	"PERHATIAN" Penggunaan Kartu Askes oleh Yang tidak berhak dikenakan sanksi sesuai dengan ketentu- an yang berlaku	Tanda Tangan Peserta ()

Gambar 4.3 : Kartu Peserta Wajib

Sumber : PT (Persero) ASKES Indonesia, 1994.

4. Kartu Peserta Sukarela

Kartu peserta sukarela berwarna biru. Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Lembar I

- Nomor K.P : Diisi dengan kode perusahaan saudara
- Nama : Diisi dengan nama saudara
- Status : Diisi status saudara dalam keluarga
- Tgl. lahir : Cukup jelas
- Dr. keluarga : Diisi sesuai dengan formulir pendaftaran

Lembar II

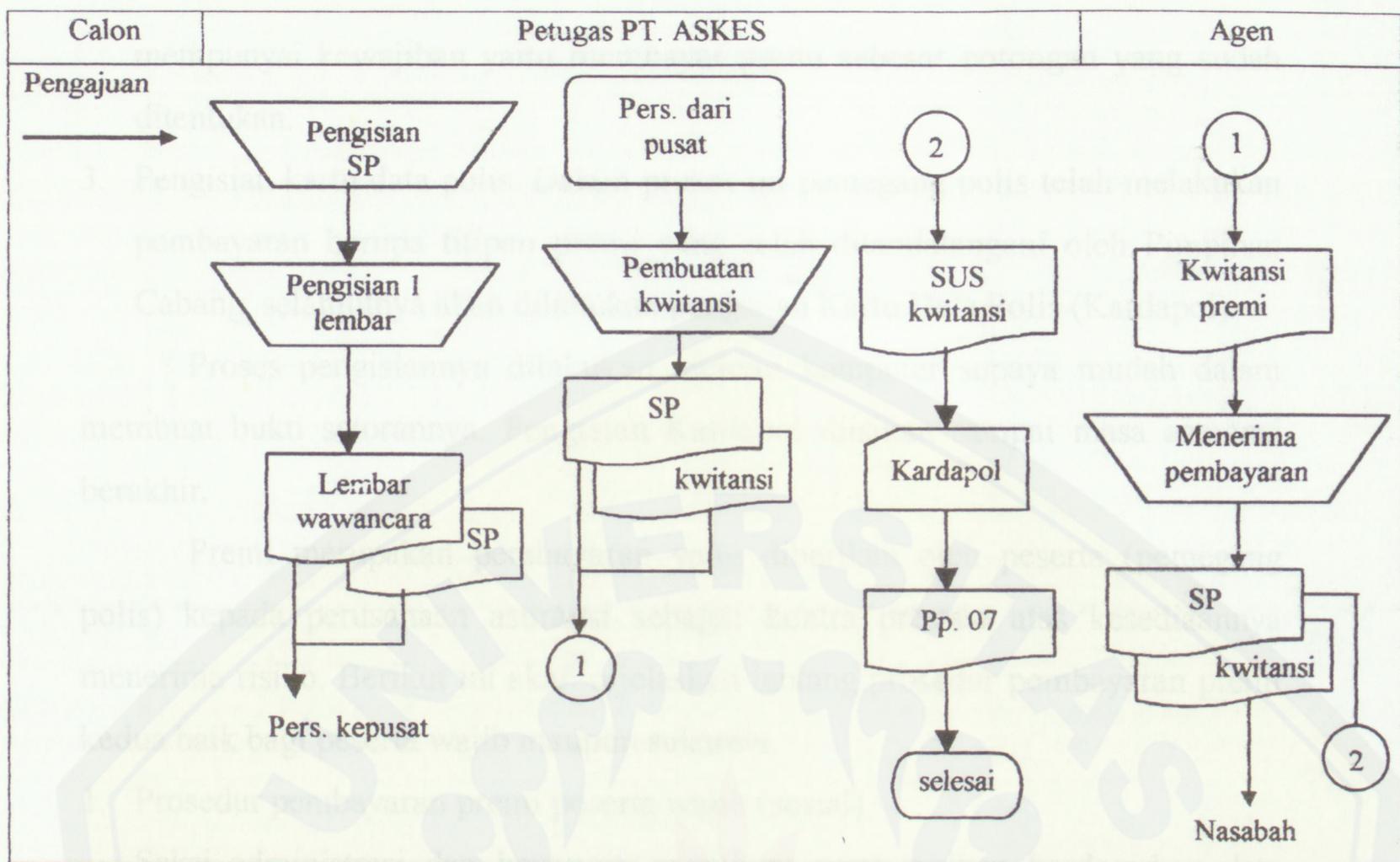
- Badan usaha : Diisi nama tempat saudara bekerja
 - Berlaku s/d : Lama berlakunya kartu saudara
- Sedangkan contoh kartu peserta sukarela adalah sebagai berikut:

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

Gambar 4.4 : Kartu Peserta Sukarela
 Sumber : PT (Persero) ASKES Indonesia, 1994.

4.2 Prosedur Pembayaran Premi

Prosedur pembayaran premi pertama ini diawali dengan adanya seseorang yang ingin menjadi anggota pada PT. ASKES Cabang Jember. Prosedur pembayaran premi pertama ini berlaku bagi semua peserta, baik peserta wajib maupun sukarela.



Gambar 4.5: Flowchart Pembayaran Premi Asuransi Kesehatan Cabang Jember
Sumber : PT (Persero) ASKES Indonesia, 1994.

Keterangan:

SP : Surat Pernyataan

Kardapol : Kartu Data Polis

SUS : Arsip Kwitansi

Pp. 07 : Bukti Penerimaan Setoran Premi

Langkah-langkah untuk menjadi pemegang polis dan prosedur pembayaran premi pertamanya adalah:

1. Pengisian Surat Pernyataan (SP) oleh calon pemegang polis, yang isinya antara lain data calon pemegang polis dan syarat khusus tanpa pemeriksaan dokter.
2. Pengisian lembar wawancara dan selanjutnya data tersebut dikirim ke kantor pusat untuk dimintakan persetujuan. Setelah ada persetujuan dari kantor pusat maka calon pemegang polis resmi menjadi calon pemegang polis dan

Prosedur kerja bagian pelayanan kesehatan ini adalah:

1. Pada waktu melegalisir penggantian kacamata harus menunjukkan fotokopi kartu peserta askes dan resep kacamata asli dari dokter spesialis di rumah sakit yang telah ditunjuk oleh PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember;
2. Nama penderita dicatat dalam buku register klaim kacamata sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu askes tersebut, guna mengetahui apakah peserta tersebut dapat mendapatkan penggantian dalam pembelian kacamata sesuai dengan ketentuan kacamata;
3. Peserta diharapkan memilih salah satu optik untuk membeli kacamata sesuai dengan optik yang telah ditunjuk oleh PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember, yaitu optik Internasional, Duta Lensa dan Istana Optikal;
4. Setelah memilih salah satu optikal yang telah ditentukan, peserta dengan mem, bawa resep yang telah dilegalisasi oleh PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember dan diberi stempel optik berikut nilai gantinya.
5. Setelah itu diserahkan kepada optikal untuk mendapatkan kacamata.

4.4 Administrasi dan Keuangan

1. Administrasi

Berdasarkan sistem administrasi PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember, kegiatannya dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu:

- a. Surat Keluar dan Surat Masuk;
- b. Personalia;
- c. Penggajian.

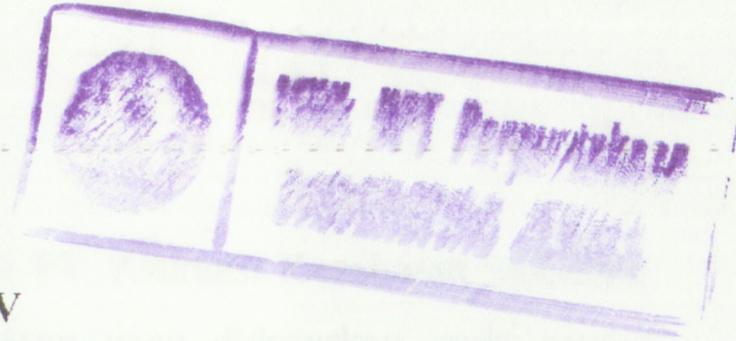
2. Keuangan

Berdasarkan sistem akuntansi keuangan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember disusun atas dasar proses pembukuan, sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data transaksi

Setiap transaksi yang terjadi harus didukung oleh dokumen transaksi yang fungsinya sebagai bukti terjadinya suatu transaksi;

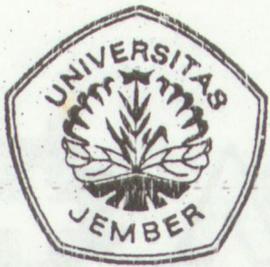
- b. Buku Harian



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya dan dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember bergerak dalam bidang jasa yaitu pelayanan kesehatan jasa yang pesertanya (pemegang polis) dibagi menjadi dua yaitu :
 - a. peserta wajib
 - b. peserta sukarela
2. Jenis pembayaran premi bisa dibedakan menjadi dua, yaitu:
 - a. peserta wajib dikenakan potongan sebesar 2% dari gaji pokok atau Rp 6.000 setiap bulannya. Batas umur 21 tahun, dan boleh lebih apabila anak tersebut memiliki surat keterangan masih kuliah atau kursus di lembaga yang diakui oleh Pemerintah.
 - b. peserta sukarela pembayarannya sesuai dengan premi atau perjanjian kerja sama atau kontrak yang berlaku minimal satu tahun dan dapat diperpanjang.
3. Prosedur Akuntansi pembayaran premi baik peserta wajib maupun sukarela adalah:
 - a. Peserta harus menjadi peserta asuransi kesehatan atau sebagai pemegang polis;
 - b. Jika telah resmi menjadi pemegang polis, maka peserta wajib membayar premi asuransi pertama yang berupa titipan premi;
 - c. Jika titipan premi telah ditandatangani oleh Pimpinan Cabang, maka peserta akan dibuatkan Kartu Data Polis;
 - d. Selanjutnya peserta wajib membayar premi kedua dan seterusnya setiap bulannya sesuai dengan ketentuan.



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 : 3370 /J25.1.4/P 6/ 2004
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 15 September 2004

Kepada : Yth. PT. ASURANSI KESEHATAN

INDONESIA

di- JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	HADI PURNOMO	99.4264	D3 AKUNTANSI
2.	AAN DWI S.	01.4125	D3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

21 SEPTEMBER - 21 OKTOBER 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

[Signature]
Drs. DJOKO SUPATMOKO, Ak
NIP. 131 386 654



ASKES
Health Insurance Specialist

Nomor ⁶⁶ / 13-10 / 1004

Jember, 26 Oktober 2004

Lamp : -

Perihal : Hasil Praktek Magang Kuliah Kerja
Mahasiswa Ekonomi UNEJ

Kepada Yth :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

di_

JEMBER

Menunjuk surat nomor : 0695/J25.1.2/PP.9 /2004 tanggal 21 September 2004 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : HADI PURNOMO

N I M : 99-4264

PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

N A M A : AAN DWI SISWANTO

N I M : 01-4125

PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 21 September s/d 21 Oktober 2004. 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.

Kasi Adm & Keuangan ,



ASKES
CAB. JEMBER

SUKAMTO

SK/rj/HM 00.04



KARTU PESERTA
PT. (PESERO) ASURANSI KESEHATAN
INDONESIA

JAWA TIMUR

Nomor K.P. : 1317.99.051404.0
Nama : EDDY KUSMANTO (L)
Status : PESERTA No.Peg.: I-1830609
Tgl. Lahir : 12-08-1954
Dr. Keluarga : 1329U002/DR. OLONG FADURI MAULANA

Badan Usaha : 13173905/GUDANG GARAM II,PT
Paket : LOKAL 1 STANDARD (B)
Kelas : III
Berlaku s/d : 31 Juli 2005
Nama Unit : UNIT JEMBER
Dr. Gigi : 1329G002/ENDANG ROBBYANTO SW.DRG

Ka KPC 13-08 KEDIRI

(LAODE ALI HANAFI)

PERHATIAN
Penggunaan Kartu Askes oleh
yang tidak berhak dikenakan
sanksi sesuai dengan ketentu-
an yang berlaku. Tgl Cetak : 25-07-2003



Grid area for personal and address information with labels like ALAMAT RANTON, RANTON, ALAMAT RUMAH, etc.

KETERANGAN LAIN

ASURANSI KESEHATAN... (small text describing the insurance details)

Foto Peserta	Foto Keluarga	Foto Anak	Foto Anak	Foto Anak
2x15	2x15	2x15	2x15	2x15

TANDA PETUGAS

PETUNJUK PENGISIAN DAN VERIFIKASI
DAFTAR ISIAN PESERTA

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

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

Tanggal Verifikasi	= 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	= Berita 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 dengan 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 mendapat tunjangan gaji - bila istri/suami Pegawai Negeri Sipil, isi NIP saja - bila istri/suami Pegawai Negeri di lingkungan Dep. Pertahanan/Pegawai Negeri di lingkungan TNI & POLRI/TNI & POLRI yang tunjangan keluarganya tidak tergantung oleh peserta, maka kolom nama istri/suami ditulis NIP saja. - bila istri/suami Penerima Pensiun di tulis NUPEN saja
Tanggal Lahir	= Tanggal, bulan dan tahun kelahiran istri/suami Saudara
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, diisi dengan nama, anak keberapa, jenis kelamin, tanggal lahir. Cukup jelas Nama Puskesmas diisi apabila Puskesmas yang dipilih berbeda dengan peserta
Alamat	= Alamat tempat tinggal sehari-hari anak-anak Saudara. Diisi apabila alamat berbeda Dengan peserta (pisah tempat tinggal)
Mengetahui Kepala Kantor/ Kepala Dinas/Direktur	= - Kepala Kantor tempat Saudara bekerja atau pejabat yang ditunjuk, bagi Siswa/ Mahasiswa yang pisah domisili disahkan oleh Kepala Sekolah/ Dekan/Rektor. - Bagi Penerima Pensiun tidak perlu diisi.

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

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

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

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

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

foto peserta	foto istri / suami	foto Anak	foto Anak	foto Anak	Mengetahui	Tanda tangan Peserta
()	()	())