

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/1200




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




# Standard Operating Procedure

## Pendaftaran Inhealth

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran Inhealth</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Perbaikan Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Penambahan Tujuan	2 Juli 2018	
4	4	Perubahan Ruang Lingkup	2 Juli 2018	
5	4	Perubahan Definisi	2 Juli 2018	
6	5	Perubahan Prosedur	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran Inhealth</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

### DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	5
6. FLOWMAP .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	6
8. FORMULIR .....	8
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran Inhealth</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan kepada Pegawai dan keluarganya.
- 1.2 Memperjelas prosedur Pendaftaran InHealth kepada Pegawai, Unit I DSDI.
- 1.3 Pegawai, Unit I DSDI mengetahui prosedur Pendaftaran InHealth.
- 1.4 Pegawai, Unit I DSDI bisa saling *cross cek* mengenai proses Pendaftaran Inhealth.


## 2. RUANG LINGKUP

No.	Status Pegawai	Pegawai yang Bersangkutan	Istri	Anak (2 orang)
1	Dosen Tetap 9 SKS	√	√	√
2	Dosen Tetap 12 SKS	√	√	√
3	Dosen dpk Kopertis	√	-	-
4	Calon Dosen Tetap Studi Lanjut	√	-	-
5	Tenaga Administrasi Tetap	√	√	√
6	Tenaga Penunjang Akademik Tetap	√	√	√
7	Tenaga Kerumahtanggaan Tetap	√	√	√

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pegawai : Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan
- 3.2 Unit 1 DSDI : Bidang Administrasi Sumber Daya Insani di DSDI.
- 3.3 InHealth : Pihak ketiga yang bekerja sama untuk Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai dan keluarganya.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran Inhealth</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pengendalian Dokumen- Dokumen

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Pegawai mengisi formulir keanggotaan InHealth di Unit 1 DSDI.
- 5.2 Unit 1 menginput data berupa pendaftaran baru, mutasi, ubah dokter keluarga, ubah produk.
- 5.3 Data dikirim ke InHealth melalui e-mail setiap tanggal 10 setiap bulan.
- 5.4 Unit 1 menerima e-mail konfirmasi InHealth yang berupa update data pegawai di InHealth, surat keterangan kartu sementara untuk pegawai baru setiap tanggal 21 setiap bulan.
- 5.5 Unit 1 menerima fisik kartu InHealth untuk pegawai.
- 5.6 Unit 1 mengirimkan kartu kepada pegawai yang bersangkutan, dan pegawai menandatangani tanda terima kartu.
- 5.7 Unit 1 mengarsipkan tanda terima.



**Universitas Kristen  
Maranatha**  
**Prosedur Pendaftaran  
Inhealth**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1200

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

**6. FLOWMAP**

No.		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	InHealth	Unit 1 DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pegawai mengisi formulir keanggotaan InHealth di Unit 1 DSDI.				Formulir Keanggotaan Inhealth	5 menit	Formulir Keanggotaan Inhealth	Input form manual	
2	Unit 1 menginput data berupa pendaftaran baru, mutasi, ubah dokter keluarga, ubah produk.				Formulir Keanggotaan Inhealth	15 menit	Input Data	Input ke form Inhealth secara komputerisasi	
3	Data dikirim ke InHealth melalui e-mail setiap tanggal 10 setiap bulan.				Data	5 menit	Data pegawai inhealth, Surat Keterangan kartu sementara pegawai baru	by email	
4	Unit 1 menerima e-mail konfirmasi InHealth yang berupa update data pegawai di InHealth, surat keterangan kartu sementara untuk pegawai baru setiap tanggal 21 setiap bulan.				Data	10 hari	Data pegawai inhealth, Surat Keterangan kartu sementara pegawai baru		
5	Unit 1 menerima fisik kartu InHealth untuk pegawai.				Kartu Inhealth	7 hari	Kartu Inhealth	Pengiriman kartu dari Inhealth menggunakan Jasa Pandu Logistic	
6	Unit 1 mengirimkan kartu kepada pegawai yang bersangkutan, dan pegawai menandatangani tanda terima kartu.				Kartu Inhealth	1 hari	Tanda terima		
7	Unit 1 mengarsipkan tanda terima.				tanda terima	30 menit	Arsip Tanda terima	Berkas diarsipkan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran Inhealth</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran Inhealth</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1 *MOU YPTK-Marathatha dengan InHealth.*