

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/4200

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Pendaftaran BPJS Kesehatan

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. REKTOR NIK: 221071

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



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Pendaftaran BPJS  
Kesehatan**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4200


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

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	Perubahan Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Perbaikan Tujuan	2 Juli 2018	
4	4	Perbaikan Ruang Lingkup	2 Juli 2018	
5	4	Perbaikan Definisi	2 Juli 2018	
6	5	Perbaikan dan Penambahan Prosedur	2 Juli 2018	
7				
8				
9				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran BPJS Kesehatan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

### DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran BPJS Kesehatan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN


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

## 2. RUANG LINGKUP

No.	Status Pegawai
1	Dosen Tetap 9 SKS
2	Dosen Tetap 12 SKS
3	Calon Dosen Tetap Studi Lanjut
4	Tenaga Administrasi Tetap
5	Tenaga Penunjang Akademik Tetap
6	Tenaga Kerumahtanggaan Tetap
7	Tenaga Administrasi Kontrak
8	Tenaga Penunjang Akademik Kontrak
9	Tenaga Kerumahtanggaan Kontrak

## 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 BPJS-K : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.
- 3.4 E-DABU : Elektornik Data Badan Usaha
- 3.5 e-ID : *Electronic Identification* atau identitas elektronik


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran BPJS Kesehatan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

#### 4. DOKUMEN TERKAIT















4.1 -


#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Pegawai membawa Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP ke Unit 1 DSDI.
- 5.2 Peserta menentukan faskes yang akan dipilih.
- 5.3 Unit 1 meng-input dan meng-approve data KK melalui program e-DABU BPJS Kesehatan secara online sebelum tanggal 20 setiap bulan (jika diperlukan; Unit 1 dapat mendatangi Kantor BPJS Kota Bandung secara langsung untuk mendaftarkan pegawai).
- 5.4 Jika peserta sudah pernah terdaftar di perusahaan lain, maka Unit 1 membuat surat keterangan yang menyatakan bahwa peserta tersebut adalah pegawai YPTK Maranatha, serta mengirimkan surat ini melalui email ke BPJS Kesehatan.
- 5.5 Unit 1 dapat melihat hasil pemrosesan data dan mengunduhnya setelah tanggal 1 bulan berikutnya.
- 5.6 Unit 1 mencetak kartu e-ID atau dapat meminta Kartu Indonesia Sehat ke Kantor BPJS Kesehatan.
- 5.7 Unit 1 mengirimkan kartu kepada pegawai yang bersangkutan, dan pegawai menandatangani tanda terima kartu.
- 5.8 Unit 1 mengarsipkan tanda terima.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran BPJS Kesehatan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP


 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN BPJS KESEHATAN</b>						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pegawai	Unit 1 DSDI	BPJS Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai membawa Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP ke Unit 1 DSDI.				Fotocopy kartu keluarga & KTP		Fotocopy kartu keluarga & KTP	Tergantung yang bersangkutan
2	Peserta menentukan faskes yang akan dipilih.				menentukan faskes	1 Hari	faskes yang diinginkan	
3	Unit 1 meng-input dan meng-approve data KK melalui program e-DABU BPJS Kesehatan secara online sebelum tanggal 20 setiap bulan (jika diperlukan; Unit 1 dapat mendatangi Kantor BPJS Kota Bandung secara langsung untuk mendaftarkan pegawai).				Fotocopy kartu keluarga & KTP	10 menit	Pendaftaran program bpjs	
4	Jika peserta sudah pernah terdaftar di perusahaan lain, maka Unit 1 membuat surat keterangan yang menyatakan bahwa peserta tersebut adalah pegawai YPTK Maranatha, serta mengirimkan surat ini melalui email ke BPJS Kesehatan.				Membuat Surat	1 Hari	Surat	
5	Unit 1 dapat melihat hasil pemrosesan data dan mengunduhnya setelah tanggal 1 bulan berikutnya.				Hasil pemrosesan data	10 menit	Hasil pemrosesan data	
6	Unit 1 mencetak kartu e-ID atau dapat meminta Kartu Indonesia Sehat ke Kantor BPJS Kesehatan.				E-ID, kartu indonesia sehat	5 menit	E-ID, kartu indonesia sehat	
7	Unit 1 mengirimkan kartu kepada pegawai yang bersangkutan, dan pegawai menandatangani tanda terima kartu.				E-ID, kartu indonesia sehat	1 hari	E-ID, kartu indonesia sehat	
8	Unit 1 mengarsipkan tanda terima.				E-ID, kartu indonesia sehat	1 jam	E-ID, kartu indonesia sehat	
								

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran BPJS Kesehatan</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/2018/4200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran BPJS Kesehatan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1 -

## 9. REFERENSI

- 9.1 UU No.40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Nasional.
- 9.2 UU No.24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- 9.3 PP BAB VIII Pasal 35 Tahun 2018 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- 9.4 PP Nomor 12 Tahun 2016