



Standard Operating Procedure (SOP)

PENGURUSAN ADMINISTRASI ASURANSI

Nomor : 007/I1.B03.2/SOP/2018

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2018**

Standard Operating Procedure (SOP)

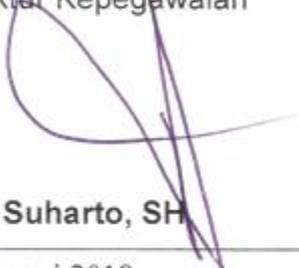


JUDUL : PENGURUSAN ADMINISTRASI ASURANSI	NOMOR : 007/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direview oleh:
Direktur Kepegawaian	Kepala UPT PMO
	
Suharto, SH	Dr. Muhamad Irfan Hakim, M.Si.
Tgl : 02 Januari 2018	

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi

Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGURUSAN ADMINISTRASI ASURANSI	NOMOR : 007/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 2 dari 5
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII. LAMPIRAN	5

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGURUSAN ADMINISTRASI ASURANSI	NOMOR : 007/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 3 dari 5
--	---

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Direktorat Kepegawaian.
2. Direktorat Logistik.
3. Seluruh Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
4. Perusahaan/Lembaga Penyedia Jasa Asuransi.
5. Pegawai yang bersangkutan.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur pengurusan administrasi asuransi di Institut Teknologi Bandung.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Asuransi adalah istilah yang digunakan untuk merujuk pada tindakan, sistem, atau bisnis di mana perlindungan finansial (atau ganti rugi secara finansial) untuk jiwa, properti, kesehatan dan lain sebagainya mendapatkan penggantian dari kejadian-kejadian yang tidak dapat diduga yang dapat terjadi seperti kematian, kehilangan, kerusakan atau sakit, di mana melibatkan pembayaran premi secara teratur dalam jangka waktu tertentu sebagai ganti polis yang menjamin perlindungan tersebut.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGURUSAN ADMINISTRASI ASURANSI	NOMOR : 007/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 4 dari 5
--	---

2. Pegawai ITB adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan ITB.
3. Data Asuransi adalah beberapa data pribadi Pegawai ITB dan yang menjadi tanggungan dari pegawai tersebut (Istri/Suami dan anak), yang dibutuhkan oleh Perusahaan/Lembaga penyedia jasa asuransi sebagai dasar penentuan premi dan polis.

B. BATASAN

SOP ini mengatur prosedur administrasi asuransi perlindungan finansial untuk kesehatan yang berjalan di Institut Teknologi Bandung.

V. PROSEDUR

1. Direktorat Kepegawaian membuat daftar peserta asuransi sesuai dengan data yang tersimpan di Sistem Informasi dan Data Kepegawaian. Data tersebut kemudian dibagikan kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan ITB untuk dilakukan validasi.
2. Unit Kerja menerima daftar peserta asuransi yang berada di lingkungannya, kemudian melakukan validasi / membandingkan data tersebut dengan data yang tercatat pada Unit Kerja apakah sudah sesuai atau tidak. Daftar peserta yang mengalami perubahan ditandai, kemudian dikembalikan ke Direktorat Kepegawaian disertai dengan lampiran pendukungnya.
3. Direktorat Kepegawaian menerima daftar peserta asuransi yang telah dikoreksi oleh Unit Kerja, kemudian melakukan pemutakhiran data yang mengalami perubahan pada Sistem Informasi dan Data Kepegawaian. Setelah pemutakhiran selesai dilakukan, Direktorat Kepegawaian kembali membuat daftar peserta asuransi sesuai dengan data yang baru, daftar peserta asuransi tersebut dikirimkan ke Direktorat Logistik untuk diproses lebih lanjut.
4. Direktorat Logistik mengadakan proses Pengadaan Jasa Penyedia Asuransi sesuai dengan data yang diberikan oleh Direktorat Kepegawaian, dan menunjuk pemenang penyedia jasa asuransi. Daftar peserta asuransi yang

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGURUSAN ADMINISTRASI ASURANSI	NOMOR : 007/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 5 dari 5
--	---

didapat dari Direktorat Kepegawaian kemudian diberikan kepada pemenang pengadaan jasa oleh Direktorat Logistik.

5. Perusahaan Asuransi menerbitkan Kartu Peserta Asuransi sesuai dengan daftar peserta asuransi yang diterima, kemudian Kartu Peserta yang selesai dicetak dikirimkan ke Direktorat Kepegawaian.
6. Direktorat Kepegawaian melakukan pemeriksaan Kartu Peserta Asuransi, jika belum sesuai, Direktorat Kepegawaian berkoordinasi dengan Perusahaan Asuransi untuk melengkapi Kartu Peserta Asuransi yang belum tercetak. Jika telah sesuai kemudian Direktorat Kepegawaian membagikan Kartu Peserta Asuransi sesuai dengan Unit Kerja Peserta Asuransi.
7. Unit Kerja menerima Kartu Peserta Asuransi dan membagikannya kepada peserta yang bersangkutan.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Data Asuransi disampaikan dengan cepat, tepat dan valid, sehingga peserta/pegawai dan anggota keluarganya yang mengikuti asuransi dapat langsung menerima Kartu Peserta dan manfaatnya serta tanpa kekeliruan data yang dapat menyebabkan permasalahan dikemudian hari.

VII. LAMPIRAN

Lampiran – SOP 007/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Pengurusan Administrasi Asuransi”.

DIAGRAM ALIR SOP PENGURUSAN ADMINISTRASI ASURANSI

