BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat PT. Askes (Persero) Regional V Jawa Barat

PT Askes (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan khusus oleh pemerintah untuk menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun PNS dan TNI/POLRI, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya dan Badan Usaha lainnya. Pada tahun 1968 Pemerintah Indonesia mengeluarkan kebijakan yang secara jelas mengatur pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri dan Penerima Pensiun (PNS dan ABRI) beserta anggota keluarganya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 230 Tahun 1968. Menteri Kesehatan membentuk Badan Khusus di lingkungan Departemen Kesehatan RI yaitu Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK), dimana oleh Menteri Kesehatan RI pada waktu itu (Prof. Dr. G.A. Siwabessy) dinyatakan sebagai embrio Asuransi Kesehatan Nasional.

Pada tahun 1984 Untuk lebih meningkatkan program jaminan pemeliharaan kesehatan bagi peserta dan agar dapat dikelola secara profesional, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1984, status badan penyelenggara diubah menjadi Perusahaan Umum Husada Bhakti.

Pada tahun 1991 Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991, kepesertaan program jaminan pemeliharaan kesehatan yang dikelola Perum Husada Bhakti ditambah dengan Veteran dan Perintis Kemerdekaan beserta anggota keluarganya. Disamping itu, perusahaan diijinkan memperluas jangkauan kepesertaannya ke badan usaha dan badan lainnya sebagai peserta sukarela.

Pada tahun 1992 Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992 status Perum diubah menjadi Perusahaan Perseroan (PT Persero) dengan pertimbangan fleksibilitas pengelolaan keuangan, kontribusi kepada Pemerintah dapat dinegosiasi untuk kepentingan pelayanan kepada peserta dan manajemen lebih mandiri.

Pada tahun 2005 Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1241/Menkes/XI/2004 PT Askes (Persero) ditunjuk sebagai penyelenggara Program Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (PJKMM). PT Askes (Persero) mendapat penugasan untuk mengelola kepesertaan serta pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

Pada tahun 2008 Pemerintah mengubah nama Program Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (PJKMM) menjadi Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas). PT Askes (Persero) berdasarkan Surat Menteri Kesehatan RI Nomor 112/Menkes/II/2008 mendapat penugasan untuk melaksanakan Manajemen Kepesertaan Program Jamkesmas yang meliputi tatalaksana kepesertaan, tatalakasana pelayanan dan tatalaksana organisasi dan manajemen.

Sebagai tindak lanjut atas diberlakukannya Undang-undang Nomor 40/2004 tentang SJSN PT Askes (Persero) pada 6 Oktober 2008 PT Askes (Persero) mendirikan anak perusahan yang akan mengelola Kepesertaan Askes Komersial. Berdasarkan Akta Notaris Nomor 2 Tahun 2008 berdiri anak perusahaan PT Askes (Persero) dengan nama PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia yang dikenal juga dengan sebutan PT AJII.

Kemudian Pada tahun 2009 Pada tanggal 20 Maret 2009 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-38/KM.10/2009 PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia selaku anak perusahaan dari PT Askes (Persero) telah memperoleh ijin operasionalnya. Dengan dikeluarkannya ijin operasional ini maka PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia dapat mulai menyelenggarakan asuransi kesehatan bagi masyarakat.

a. Budaya Perusahaan

1. Integritas

   Integritas merupakam prinsip Askes dalam menjalankan setiap tanggung jawab dengan profesional, jujur, taat azas dan dedikasi yang tinggi untuk menjadi mitra terpercaya bagi *stakeholder.*

   Setiap Duta Askes yang menjungjung tinggi nilai-nilai integritas, diharapkan memperlihatkan sikap dan perilaku sebagai berikut :

   1. Melaksanakan tugas dan pekerjaan secara konsisten sesuai kode etik
   2. Disiplin terhadap waktu dan penyelesaian pekerjaan
   3. Selaras antara kata dan perbuatan

4. Bertanggung jawab terhadap hasil yang dicapai (tidak menyalahkan pihak lain).

2. Kerjasama

Kerjasama merupakan upaya kami menciptakan sinergi antara individu dan unit kerja dalam suasana keterbukaan untuk meraih kesuksesan berkelanjutan.

Perilaku yang diharpakan dari Duta Askes yang menunjang tinggi semangat kerjasama adalah :

1. Memahami dan menjalankan perannya sebagai anggota tim dengan baik
2. Melakukan komunikasi secara efektif untuk membangun koordinasi antar individu dan unit kerja.
3. Menerima dan memberikan kritik/saran secara terbuka sebagai nilai tambah bagi pencapaian tujuan perusahaan.
4. Saling melengkapi kapabilitas antar karyawan dalam menyelesaikan fungsi dan tugas.

3. Pelayanan Prima

Pelayanan Prima merupakan tekad Askes untuk memenuhi kebutuhan pelanggan internal dan eksternal bahkan melebihi harapan mereka.

Manifestasi sikap dan perilaku yang diharapkan dalam rangka mewujudakan budaya pelayanan prima dari seorang Duta Askes, adalah sebagai berikut :

1. Menunjukan sikap ramah, tanggap dan informastif dalam menghadapi setiap pelanggan.
2. Memberikan layanan sesuai standar layanan yang ditetapkan secara konsisten.

3. Memberikan solusi secara cepat dan akurat terhadap kebutuhan pelanggan.

4. Inovatif

Inovatif merupakan cara kami mencapai keunggulan berkelanjutan melalui pembelajaran secara terus menerus, baik dari keberhasilan maupun kegagalan.

Perilaku inovatif yang diharapakn dari Duta Askes Adalah :

1. Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi secara aktif dan mandiri sesuai dengan bidang terkait.
2. Menemukan peluang untuk mengantisipasi tantangan ke depan dalam menciptakan hal-hal baru.
3. Saling berbagi pengetahuan dan pengalaman antar individu didalam bidang keahlian tertentu untuk mendapaatkan praktik terbaik.
4. Menghadapi perubahan secara proaktif.

b. Visi PT. Askes (Persero)

"Spesialis dan pusat unggulan Asuransi Kesehatan di Indonesia"

c. Misi PT. Askes (Persero)

1. Memberikan kepastian jaminan pemeliharaan kesehatan kepada peserta (masyarakat Indonesia) melalui sistem pengelolaan yang efektif dan efisien.
2. mengoptimalkan pengelolaan dana dan pengembangan sistem untuk memberikan pelayanan prima secara berkelanjutan kepada peserta.

3. mengembangkan pegawai untuk mencapai kinerja optimal dan menjadi salah satu keunggulan bersaing utama perusahaan.
4. membangun kordinasi dan kemitraan yang erat dengan seluruh stakeholder untuk bersama menciptakan pelayanan kesehatan yang berkualitas.

d. Tujuan PT. Askes (Persero).

Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di bidang asuransi sosial melalui penyelenggaraan asuransi/jaminan kesehatan bagi pegawai negeri sipil, penerima pensiun, veteran, perintis kemerdekaan beserta keluarganya, dan masyarakat lainnya, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, guna meningkatkan nilai manfaat bagi peserta dan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan asuransi kesehatan yang bersifat menyeluruh (komprehensif) bagi Pegawai Negeri Sipil,Penerima Pensiun, Veteran dan Perintis Kemerdekanaan beserta Keluarganya.
2. Menyelenggarakan asuransi kesehatan bagi Pegawai dan Penerima Pensiun Badan Usaha dan Badan lainnya.

3. Menyelenggarakan jaminan kesehatan bagi masyarakat yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah sesuai dengan prinsip penyelenggaraan Sistem Jaminan Sosial Nasional.
4. Melakukan kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Produk – produk PT. Askes (Persero)

PT. Askes (Persero) khusunya untuk Askes yang bersifat komersial (Inhealth) menyediakan beberapa Produk sesuai fasilitas kesehatan yang dipilih dan wilayah pelayanan sebagai berikut :

1. Askes Diamond

Ruang Lingkup Pelayanan :

a. Rawat Jalan Tingakat Pertama (RJTP)
b. Rawat Jalan Tingkat Lanjutan (RJTL)
c. Rawat Inap (RI)
d. Pertolongan Persalinan
e. Pelayanan Obat
f. Pen Screw, dan IOL (Intra Ocular Lens)
g. Kedokteran Nuklir, Radio Terapi dan CT Scan
h. Anggota Gerak Tiruan
i. Pelayanan Suplemen (kacamata, gigi tiruan)

Pelayanan Khusus, terdiri dari :

a. Pelayanan jantung (operasi, katerisasi, dilatasi, pacu jantung dan thailium, scaning jantung).

b. Pelayanan paru : operasi paru

c. Pelayanan ginjal : ESWL, cangkok Ginjal

d. Pelayanan kedokteran nuklir canggih dan khusus

e. Penunjang diagnosik canggih misalnya :MRI

f. Implant lainnya selain pen dan Screw

Berlaku nasional dan internasional fasilitas kesehatan :

a. Rumah sakit luar negeri

b. Rumah sakit eksekutif di jakarta

c. Rumah sakit lainnya yang merupakan jaringan pelayanan PT. Askes (Persero) diseluruh Indonesia.

2. Askes Platinum

Ruang Lingkup Pelayanan :

a. Rawat jalan tingkat pertama (TP)

b. Rawat jalan Tingkat Lantjutan (TL)

c. Rawat Inap (RI)

d. Pertolongan Persalinan.

e. Pelayanan Obat

f. Pen, Screw, dan IOL (Intra Ocular Lens).

g. Kedokteran Nuklir, Radio Terapi dan CT Scan

h. Alat Bantu Dengar.

i. Anggota Gerak Tiruan

j. Pelayanan Suplemen (kacamata, & gigi tiruan).

Pelayanan Khusus :

g. Pelayanan jantung (operasi, katerisasi, dilatasi, pacu jantung dan thailium, scaning jantung).
h. Pelayanan paru :operasi paru
i. Pelayanan ginjal : ESWL, cangkok Ginjal
j. Pelayanan kedokteran nuklir canggih dan khusus
k. Penunjang diagnosik canggih misalnya :MRI
l. Implant lainnya selain pen dan Screw

Berlaku nasional dan internasional fasilitas kesehatan :

a. Rumah sakit eksekutif di jakarta
b. Rumah sakit lainnya yang merupakan jaringan pelayanan PT. Askes (Persero) diseluruh Indonesia.

2. Askes Gold

Ruang Lingkup Pelayanan :

a. Rawat Jalan Tingakat Pertama (RJTP)
b. Rawat Jalan Tingkat Lanjutan (RJTL)
c. Rawat Inap (RI)
d. Pertolongan Persalinan
e. Pelayanan Obat
f. Pen Screw, dan IOL (Intra Ocular Lens)
g. Kedokteran Nuklir, Radio Terapi dan CT Scan
h. Alat Bantu Dengar
i. Anggota Gerak Tiruan

j. Pelayanan Suplemen (kacamata, gigi tiruan)

Pelayanan Khusus, terdiri dari :

a. Pelayanan jantung (operasi, katerisasi, dilatasi, pacu jantung dan thailium, scaning jantung).
b. Pelayanan paru :operasi paru
c. Pelayanan ginjal : ESWL, cangkok Ginjal
d. Pelayanan kedokteran nuklir canggih dan khusus
e. Penunjang diagnosik canggih misalnya :MRI
f. Implant lainnya selain pen dan Screw

Berlaku nasional fasilitas kesehatan :

a. Rumah sakit yang merupakan jaringan pelayanan PT. Askes (Persero) diseluruh Indonesia dan rumah sakit yang khusus ditunjuk untuk pelayanan produk ini.

3. Askes Silver

Ruang Lingkup Pelayanan :

a. Rawat Jalan Tingkat Pertama (RJTP)
b. Rawat Jalan Tingkat Lanjutan (RJTL)
c. Rawat Inap (RI)
d. Pertolongan Persalinan
e. Pelayanan Obat
f. Pen Screw, dan IOL (Intra Ocular Lens)
g. Kedokteran Nuklir, Radio Terapi dan CT Scan
h. Alat Bantu Dengar

i. Anggota Gerak Tiruan

j. Pelayanan Suplemen (kacamata, gigi tiruan)

Berlaku nasional, fasilitas kesehatan :

a. Rumah sakit yang merupakan jaringan pelayanan PT. Askes (Persero) diseluruh Indonesia yang ditunjuk untuk pelayanan produk ini.

4. Askes Blue

Ruang Lingkup Pelayanan :

a. Rawat Jalan Tingakat Pertama (RJTP)

b. Rawat Jalan Tingkat Lanjutan (RJTL)

c. Rawat Inap (RI)

d. Pertolongan Persalinan

e. Pelayanan Obat

f. Dan atau Pelayanan lain sesuai kesepakatan antara peserta dengan PT. Askes (Persero) Regional atau Cabang setempat.

Berlaku Regional, fasilitas kesehatan :

a. Rumah yang merupakan jaringan pelayanan PT. Askes (Persero) diseluruh Indonesia dan rumah sakit yang khusus ditunjuk untuk pelayanan produk ini.

5. Askes Alba

Ruang Lingkup Pelayanan :

a. Rawat Jalan Tingakat Pertama (RJTP)

b. Rawat Jalan Tingkat Lanjutan (RJTL)

c. Rawat Inap (RI)

d. Pertolongan Persalinan

e. Pelayanan Obat

f. Dan atau Pelayanan lain yang sesuai kesepakatan antara peserta dengan PT. Askes (Persero) Regional atau Cabang.

Berlaku Lokal. fasilitas kesehatan :

a. Rumah sakit yang merupakan jaringan pelayanan PT. Askes (Persero) diseluruh Indonesia dan rumah sakit yang khusus ditunjuk untuk pelayanan produk ini.

Catatan:

Rumah sakit diluar negeri adalah :

a. Mount Elizabeth Hospital Di singapura
b. Mount Hospital di Perth Australia.

Rumah Sakit Ekslusif di dalam negri adalah :

a. RS Pondok Indah, Jakarta
b. RS MMC, Jakarta
c. RS Graha Medika, Jakarta
d. RS Siloam Gleneagle Lippo Cikarang, Bekasi
e. RS Internasional Bintaro, Tangerang
f. RS Mitra Keluarga, Bekasi

2.2 Struktur Organisasi PT. Askes (Persero) Regional V Jawa Barat

Struktur organisasi akan lebih memudahkan untuk melihat gambaran perusahaan secara umum dimana masing-masing unit memiliki fungsi dan perannanya yang jelas. Pembentukan organisasi di kantor Regional didasarkan kepada bidang kegiatan PT. Askes (Persero) itu sendiri yang dipimpin oleh seorang Kepala Regional sedangkan dalam kegiatan operasionalnya perusahaan dibantu oleh Bidang Umum, Bidang Operasional, Bidang Teknologi Informasi dan Bidang Keuangan.

1. Bidang Umum

a. Fungsi

1. Memelihara sistem manajemen mutu, menerapkan sistem manajemen mutu (SMM) di kantor regional, melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen mutu dan memantau tindak lanjut hasil pengawasan dari manajemen mutu di tingkat kantor regional dan kantor cabang sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia, *knowledge Management* (KM), pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa dan aktivitas administrasi pendukung sesuai dengan kebijakan, pedoman dan kepercayaan yang telah ditetapkan.
3. Menerapkan sistem manajemen Resiko di kantor Regional dan cabang dan berkelanjutan dan memantau tindak lanjut hasil

penerapan dari manajemen resiko sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan.

b. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan kantor Regional sesuai dengan tanggung jawab Bidang Umum
2. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai dikantor Regional
3. Melaksanakan aktivitas hubungan kepegawaian di Kantor Regional
4. Melaksanakan inventarisasi pengetahuan *(Knowledge Management)*
5. Menerapkan SMM sesuai dengan standar mutu yang diadopsi
6. Mensosialisasikan dan membina penerapan kebijakan SMM kepada pihak terkait di Regional
7. Mengawasi semua proses prosedur mutu dikantor Regional
8. Melaksanakan pengendalian dokumentasi SMM di kantor Regional.
9. Memberikan evaluasi hasil pengawasan sistem manajemen mutu kepada pihak terkait dikantor Regional.
10. Memantau tindak lanjut hasil pengawasan sistem dari manajemen dari manajemen mutu dan menjamin adanya perbaikan yang dilakukan oleh pihak terkait dikantor Regional.
11. Membuat laporan pelaksanaan sistem manajemen mutu dan evaluasi sasaran mutu di Regional dan cabang yang diajukan ke Divisi Manajemen Resiko dan Manajemen Mutu.
12. Melakukan pengadaan barang dan jasa dikantor Regional
13. Melakukan aktivitas pengelolaan dokumentasi dikantor Regional.

14. Melaksanakan proses mitigasi Resiko
15. Melaksanakan pengawasan terhadap konsistensi dan kesesuaian implementasi Manajemen Resiko terhadap kebijakan
16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas kantor Regional sesuai dengan tanggung jawab Bidang Umum.

2. Bidang Operasional

a. Fungsi

Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan kepesertaan dan hubungan pelanggan, jaminan pelayanan kesehatan, dan kemitraan pelayanan keseshatan yang dilakukan oleh kantor cabang, dan melakukan aktivitas kemitraan pelayanan kesehatan dikantor Regional sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan.

b. Uraian Tugas

1. Mengkonsolidasi bahan penyusunan Rencana kerja dan Anggaran Kantor Cabang sebagai pendukung penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kantor Regional.
2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaan Tahunan Kantor Regional sesuai dengan tanggung jawab Bidang Operasional.
3. Mengkonsolidasi hasil evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas Kantor Cabang sesuai dengan tanggung jawab Seksi Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan, Jaminan Pelayanan Kesehatan dan Hubungan Kemitraan dan Eksternal.

4. Melaksanakan aktivitas pembinaan terhadap kegiatan Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan, Jaminan Pelayan Kesehatan dan Kemitraan Pelayanan Kesehatan di kantor Cabang.
5. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan, Jaminan Pelayanan Kesehatan dan Kemitraan Pelayanan Kesehatan di Kantor Cabang.
6. Melaksanakan Kemitraan Pelayanan Kesehatan dengan penyedia pelayanan kesehatan (PPK) dan organisasi terkait seperti *Medical Advisory Board* (MAB).
7. Menetapkan target kinerja operasional untuk masing-masing Kantor Cabang.
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas kantor Regional sesuai dengan tanggung jawab Bidang Operasional.

3. Bidang Teknologi Informasi

a. Fungsi

Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pembinaan terhadap aktivitas pelaksanaan dan pengelolaan teknologi informasi dikantor Cabang dan melaksanakan aktivitas teknologi informasi pada kantor Regional sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan.

b. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kantor Regional sesuai dengan tanggung jawab Bidang Teknologi Informasi

2. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pembinaan terhadap fungsi teknologi informasi di kantor Cabang.
3. Memberikan masukan Kepada kantor pusat dalam hal perancangan dan pengembangan arsitektur sistem informasi.
4. Mengelola dan memelihara sisitem informasi yang terdapat di kantor Regional dan Kantor Cabang.
5. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi di Kantor Cabang.
6. Memberikan pembinaan kepada kantor Cabang untuk pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi.
7. Memberikan bantuan asistensi kepada kantor Cabang atas masalah – masalah yang mungkin terjadi pada sistem informasi (troibleshooting).
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas kantor Regional sesuai dengan tanggung jawab Bidang Teknologi Informasi.

4. Bidang Keuangan

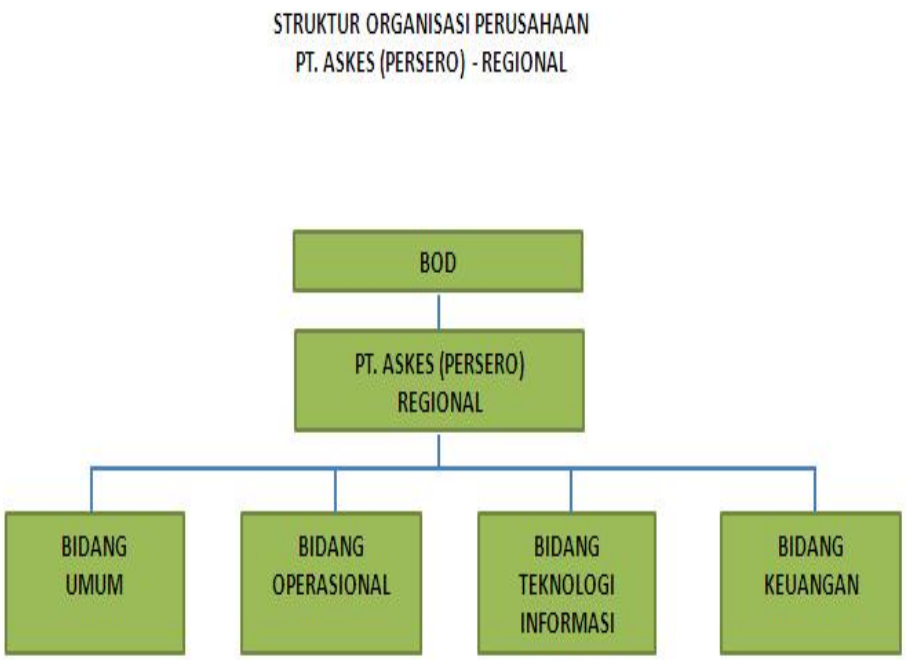
a. Fungsi

Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada Kantor Cabang terkait dengan PKBL. Melaksanakan pengelolaan keuangan, melakukan dan memastikan pencatatan akuntansi dan menjalankan Pembinaan Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) sebagai bagian dari program *Corporate Social Responsibility* (CSR)

b. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kantor Regional sesuai dengan tanggung jawab Bidang Keuangan.
2. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas di Kantor Regional.
3. Memastikan ketersediaan kas untuk melakukan operasional harian Kantor Regional.
4. Melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terjadi pada kantor Regional.
5. Melakukan kordinasi dengan bidang Operasional untuk merealisasikan program PKBL.
6. Melaksankan dan memastikan program PKBL dikantor Cabang
7. Mengawasi pelaksanaan PKBL dan memberikan saran yang diperlukan atas pelaksanaan PKBL di kantor Cabang.
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas kantor Regional sesuai dengan tanggung jawab Bidang Keuangan.

Untuk lebih memahami struktur organisasi mengenai pola, skema, bagan yang menunjukan garis-garis perintah, kedudukan karyawan dan hubungan yang ada diperusahaan agar dapat mengembangkan kapasitas serta kemampuan karyawan adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional V Jawa Barat

2.3 Deskripsi Jabatan PT. Askes (Persero) Regional V Jawa Barat

PT. Askes (Persero) regional V Jawa Barat dipimpin oleh kepala Regional yang bertanggung jawab kepada direksi.

Fungsi dari PT. Askes (Persero) Regional V Jawa Barat adalah mengkordinasikan dan mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seluruh aktivitas yang ada pada kantor Regional serta melakukan kordinasi dengan kantor pusat dan cabang, mengawasi dan membina aktivitas kantor cabang sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan.

Selain fungsi, PT. Askes (Persero) Regional V Jawa Barat memiliki beberapa tugas dan wewenangnya dalam perusahaan, tugasnya adalah seabagai berikut :

1. Menyiapkan bahan, menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan kantor Regional secara keseluruhan
2. Memberikan rekomendasi potensi pengembangan yang dapat meningkatkan kinerja Askes.
3. Bertanggung jawab atas semua aktivitas di kantor Regional.
4. Mengkordinasikan semua bidang yang ada dan memastikan seluruh kegiatan pada kantor Regional dilaksanakan sesuai kebijakan dan pedoman yang berlaku.
5. Memastikan pencapaian standar kinerja yang telah ditetapkan untuk setiap bidang.
6. Berkordinasi dengan kantor cabang untuk membina dan mengawasi seluruh aktivitas dikantor cabang.
7. Menkomunikasikan permaslahan yang ada dikantor cabang dan regioanal dan merekomendasikan alternatif penyelesaian kepada kantor pusat.
8. Mengkordinasi, mengawasi, mengevaluasi dan menyetujui pelaporan rutin mengenai aktivitas kantor regional dan cabang secara keseluruhan.

Selain tugas diatas, kepala PT. Askes (Persero) Regional V Jawa Barat juga membawahi Bidang Operasional, Bidang Teknologi Informasi, Bidang Keuangan dan Bidang Umum.

Selain membawahi bidang-bidang internal yang ada di kantor Regional, kepala PT. Askes (Persero) Reginal V Jawa Barat juga memimpin kantor-kantor cabang yang terdiri dari Cabang Utama, Cabang Kelas A, Cabang Kelas B, selain cabang ada juga kantor PT. Askes (Persero) tingkat kabupaten dan kota.

PT. Askes (Persero) Cabang dipimpin oleh kepala PT. Askes (Persero) cabang yang bertanggung jawab kepada PT. Askes (Persero) Regional. Kepala PT. Askes (Persero) Cabang bertanggung jawab mengkordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas yang berada pada kantor Cabang serta melakukan koordinasi dengan kantor Regional. Kepala PT. Askes (Persero) kantor Cabang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan kantor cabang secara keseluruhan.
2. Memberikan rekomendasi potensi pengembangan yang yang dapat meningkatkan kinerja Askes.
3. Beraktivitas atas semua aktivitas di kantor Cabang.
4. Mengkordinasikan seluruh seksi yang ada dan memastikan seluruh kegiatan pada kantor cabang telah sesuai dengan kebijakan dan pedoman yang berlaku.
5. Memastikan pencapaian standar kinerja yang telah ditetapkan untuk setiap seksi.
6. Berkordinasi dengan kantor Regional untuk seluruh aktivitas yang ada di kantor cabang.
7. Mengkomunikasikan setiap permaslahan yang ada pada kantor cabang dan merekomendasikan alternatif penyelesaian kepada kantor Regional.

8. Mengkordinasikan, mengawasi, dan menyutujui pelaporan rutin mengenai aktivitas kantor cabang secara keseluruhan.

PT. Askes (Persero) Cabang juga membawahi Seksi-seksi yang ada di kantor cabang yaitu seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan, seksi Hubungan Kemitraan dan Eksternal, seksi Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan dan seksi Keuangan dan Umum.

1. Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan

a. Fungsi

Melaksanakan dan mengendalikan program jaminan kesehatan bagi peserta Askes sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan.

b. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan kantor cabang sesuai dengan tanggung jawab seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan.
2. Merumuskan dan menyusun perencanaan kegiatan jaminan pelayanan kesehatan berdasarkan masukan dari kantor Regional.
3. Melaksanakan kegiatan penyediaan jaminan pelayanan kesehatan bagi para peserta Askes.
4. Menerima pengajuan klaim kolektif dan perorangan.
5. Melaksanakan verifikasi klaim kolektif dan perorangan.

6. Menyetujui klaim yang telah diverifikasi dan memenuhi syarat pembayaran dan diajukan kepada seksi keuangan untuk dilakukan pembayaran.
7. Melaksanakan negosiasi tarif dan dan bentuk pelayanan dengan calon PPK.
8. Melaksanakan pengendalian pelayanan kesehatan dan obat.
9. Melaksanakan koordinasi dengan seksi kepesertaan dan pelayanan pelanggan dalam menjalan kan fungsi *Askes Center*.
10. Berkordinasi dengan kantor pusat / Regional dalam memberikan masukan sebagai bahan penyusunan kebijakan dan pedoman jaminan pelayanan kesehatan apabila diperlukan.
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas kantor cabang sesuai dengan tanggung jawab seksi Jaminan Pelayanan Kesesehatan.

2. Seksi Hubungan Kemitraan dan Eksternal

a. Fungsi

1. Melaksanakan dan mengendalikan program hubungan kemitraan dengan penyedia pelayanan kesehatan (PPK) sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan kegiatan hubungan eksternal, *socio marketing* dan *Corporate Social Responsibility* (CSR) sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan.

b. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan kantor cabang sesuai dengan tanggung jawab seksi Hubungan Kemitraan dan Eksternal.
2. Merumuskan dan merencanakan perencanaan kegiatan kemitraan kesehatan berdasarkan masukan dari kantor Regional.
3. Melaksanakan analisa dan telaah kebutuhan akan PPK.
4. Menyusun direktori jaringan Penyedia Pelayanan Kesehatan (PPK) yang berdomisili dalam wilayah kantor cabang yang bersangkutan.
5. Mengidentifikasi calon PPK potensial.
6. Melaksanakan seleksi dari calon PPK potensial.
7. Menyusun draft perjanjian kerjasama dan melaksanakan perjanjian kerjasama denagan PPK sesuai keputusan yang berlaku.
8. Melakukan sosialisasi ke PPK mengenai ketentuan pelayanan kesehatan bagi peserta Askes.
9. Menjalin dan mengelola hubungan dengan PPK.
10. Melaksanakan pengwasan dan dan evaluasi pelayanan kesehatan yang diberikan oleh PPK kepada pesertaa Askes.
11. Berkoordinasi dengan kantor pusat/Regional dalam memberikan masukan sebagai bahan penyusunan kebijakan dan pedoman kemitraan apabila diperlukan.
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas kantor cabang sesuai dengan tanggung jawab seksi Hubungan Kemitraan dan Eksternal.

13. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan kantor cabang sesuai dengan tanggung jawab seksi Hubungan Kemitraan dan Eksternal.
14. Bertindak sebagai pembentuk citra bagi perusahaan dan memitigasi segala macam resiko yang dapat mengurangi citra perusahaan di masyarakat.
15. Memperluas hubungan dengan pihak eksternal sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun.
16. Menjalin kerjasama dan berkoordinasi dengan pihak eksternal untuk mendukung pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun.
17. Melaksanaan pendataan calaon peserta yang terjaring dalam program pemasaran untuk kemudian dikoordinasikan kepda seksi kepesertaan dan pelayanan pelanggan untuk administrasi kepesertaan.
18. Melaksanakan program CSR sesuai dengan rencana yang telah disusun termasuk program Pembinaan Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
19. Melakukan evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas kantor cabang sesuai dengan tanggung jawab seksi Hubungan Kemitraan dan Eksternal.

3. Seksi Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan

a. Fungsi

Melaksanakan aktivitas pengelolaan administrasi kepesertaan dan distribusi kartu peserta, penyuluhan dan keluhan peserta Askes sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapakan.

b. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggarana tahunan kantor cabang sesuai dengan tanggung jawab seksi Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan.
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peserta Askes yang berkaitan dengan kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan.
3. Mengelola administrasi kepesertaan yang mencangkup pendaftaran, verifikasi, pencatatan dan pemutakhiran data.
4. Melaksanakan pendistribusian kartu peserta.
5. Melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada peserta.
6. Menerima dan menyelesaikan keluhan peserta.
7. Melakukan koordinasi dengan seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan dalam menjalankan fungsi Askes *Center*.
8. Berkordinasi dengan kantor Pusat/Regional dalam memberikan masukan sebagai bahan penyusunan kebijakan dan pedoman kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan apabila diperlukan.
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas kantor cabang sesuai dengan tanggung jawab seksi Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan.

4. Seksi Keuangan dan Umum

a. Fungsi

1. Melaksanakan pengelolaan keuangan, melakukan dan memastikan pencatatan akuntansi atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh kantor cabang, dan melakukan pembinaan kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) sebagai bagian dari program *Coorporate Social Responsibility* (CSR).
2. Melaksanakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia, *Knowledge Management* (KM), pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa, SMM dan aktivitas administrasi pendukung sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan.

b. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan kantor cabang sesuai dengan tanggung jawab seksi keuangan dan umum.
2. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas di kantor cabang.
3. Memastikan ketersediaan kas untuk melakukan operasional harian kantor cabang.
4. Melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terjadi pada kantor cabang.
5. Melakukan koordinasi dengan seksi Hubungan Kemitraan dan Eksternal untuk merealisasikan program PKBL.

6. Melaksanakan dan memastikan program PKBL berjalan sesuai dengan rencana.
7. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang mencangkup antara lain pencatatn absensi, pengelolaan cuti, pemutakhiran data pegawai dan pembayaran remunerasi dan kompensasi dikantor cabang.
8. Melaksankan penilaian kinerja pegawai dikantor cabang.
9. Melaksankan aktivitas hubungan kepegawaian dikantor cabang.
10. Melaksankan inventarisasi pengetahuan *(Knowledge Management).*
11. Melaksankan aktivitas koordinasi proses pelaporan yang dilakukan oleh seluruh unit yang ada dikantor cabang.
12. Melakukan pengadaan barang dan jasa di kantor cabang.
13. Melakukan aktivitas pengelolaan dokumentasi dikantor cabang.
14. Memelihara inventaris aset di kantor cabang.
15. Mencatat inventaris aset di kantor cabang.
16. Melaksankan pengelolaan sistem manajemen mutu pada kantor cabang.
17. Melakukan evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas kantor cabang sesua dengan tanggung jawab seksi Keuangan dan Umum.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek kegiatan yang akan dibahas dalam laporan Kerja Praktek ini adalah menyangkut bagian-bagian yang berada dalam Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia. Kepala Bidang Umum & SDM adalah pemimpin yang bertanggung

jawab kepada Kepala Regional dan bertanggung jawab untuk mengkordinasikan staff pegawai yang ada di Bidang Umum & SDM. Para staff pegawai ini memiliki tugas pokok untuk melaksanakan suvervisi dan koordinasi pada Kepala Bidang Umum & SDM.

Adapun uraian tugas Kepala Bidang Umum & SDM, yaitu :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan kantor Regional sesuai dengan tanggung jawab Bidang Umum
2. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai dikantor Regional
3. Melaksanakan aktivitas hubungan kepegawaian di Kantor Regional
4. Melaksanakan inventarisasi pengetahuan *(Knowledge Management)*
5. Menerapkan SMM sesuai dengan standar mutu yang diadopsi
6. Mensosialisasikan dan membina penerapan kebijakan SMM kepada pihak terkait di Regional.
7. Mengawasi semua proses prosedur mutu dikantor Regional
8. Melaksanakan pengendalian dokumentasi SMM di kantor Regional.
9. Memberikan evaluasi hasil pengawasan sistem manajemen mutu kepada pihak terkait dikantor Regional.
10. Memantau tindak lanjut hasil pengawasan sistem dari manajemen dari manajemen mutu dan menjamin adanya perbaikan yang dilakukan oleh pihak terkait dikantor Regional.
11. Membuat laporan pelaksanaan sistem manajemen mutu dan evaluasi sasaran mutu di Regional dan cabang yang diajukan ke Divisi Manajemen Resiko dan Manajemen Mutu.

12. Melakukan pengadaan barang dan jasa dikantor Regional
13. Melakukan aktivitas pengelolaan dokumentasi dikantor Regional.
14. Melaksanakan proses mitigasi Resiko
15. Melaksanakan pengawasan terhadap konsistensi dan kesesuaian implementasi
16. Manajemen Resiko terhadap kebijakan
17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai aktivitas kantor Regional sesuai dengan tanggung jawab Bidang Umum.