

LaporanPraktekKerja

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN KARTU INDONESIA SEHAT  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SLEMAN



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari  
Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Teknologi Yogyakarta

DisusunOleh:

Nama :Widya Sari

Nim : 3140111082

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA  
2017

## HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan di bawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan telah membaca dan menyatakan bahwa laporan berjudul:

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SLEMAN

Yang ditulis oleh:

NAMA : Widya Sari

NO. MAHASISWA : 3140111082

Telah layak untuk disahkan sebagai laporan tugas akhir pada Prodi D-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.

Mengetahui,  
Kaprod D3-Akuntansi

Yogyakarta, 28 Agustus 2017  
Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM Akt.

Drs. Rokhmat, MM., Ak.

HALAMAN PENGSAHAN  
LAPORAN TUGAS AKHIR

Dengan Judul:

“Sistem Dan Prosedur Pembuatan Kartu Indonesia Sehat (Kis) Pada Dinas Sosial  
Kabupaten Sleman”

Oleh:

NAMA : WIDYA SARI

NIM : 3140111082

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji

Pada tanggal 28 Agustus 2017

Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelas Ahli Madya Akuntansi

Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.

Dengan susunan tim penguji:

Drs. Sugeng, M.Si., Ak., CA. : \_\_\_\_\_

Drs. Rokhmat, MM., Ak. : \_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Kaprosdi D3-Akuntansi

Drs. Suyanto, MM Akt.  
NIK. 100987009

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan Rahmat Allah yang

Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang. Sembahsujudserta Syukur Kepada Allah

SWT. Taburan cintadankasih sayang-Mu telah memberikan kekuatan, membekal kudenganilmusertamemperkenalkan kudengancinta. Ataskaruni sertakemudahan yang Engkau berikan akhirnya Laporan Tugas Akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan.

Sholawat dan salam selaluterlimpahkan kehariban Rasulullah Muhammad SAW.

Dengan ini kupersembahkan karya ini untuk:

1. Pa'edanma'etcinta yang selalumemberikan semangat, motivasi, danmemberikansegalanya untukpenulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
2. Mas Yuli (kakak)tercintadan yang terhebat yang telah memberikan banyak hal dalam perjalanan hidup dan memberikan fasilitas jugamemberikan semangat dan motivasi yang luarbiasa kepadapenulis
3. Yentudatauyenitersayang yang selaludadisampingpenulis ketikamenyusun Laporan Tugas Akhir ini.
4. Saudara – saudaraku yang selalumemotivasipenulis untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini
5. Drs. Rokhmat .MM, Akt. CA selakudosen pembimbing. Dan telah membimbing penulis dalam menyusun tugas akhir ini
6. Sahabat- sahabattersayang, termuaah dan terhebat, yang jugatidak pernah lelah memberikan semangat kepadapenulis. Erinna, suci, reka, ayu, mbkriyan, canggih, danaji. Jangan pernah lelah untuk selalumemberikan kebahagiaan. Terimakasih untuk patungan yang diberikansetiapulang tahun. Sayang kalian pokoknya
7. Sahabat “Calon Penghuni Surga” tersayang, tercinta, tergokil, dan terseruuu. Halida, Giska, Siwi, Icha, Citra, Wicky, Nissa, dan Renny. Yang setiamenemani hidup ini dan tak pernah lelah memberikan semangat, motivasi, dan doa. Dan terimakasih untuk candatawa kalian, selalubahagiadisamping kalian.
8. Teman teman D3 Akuntansi angkatan 2014 yang sudah berjuang bersamamelamatigatahun, semangat tetap bersemangat untuk mengisimasadepandengan hal yang positif.
9. Dinas Sosial Kabupaten Sleman yang telah memberikan ijin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Ibu Sri Murni (Kepala Dinas), Bapak Sigit, Bapak Budi, Bapak Jayim, Bapak Herman, Bapak Gun, Bapak Ari, Ibu Rohayati, Ibu Erinna, Mbak Ella, Mas Moko, dan Mas Arif.

## MOTTO

*Apabila Allah menginginkan kebaikan bagi seseorang maka dia  
diberi pemahaman dalam ilmu agama. Sesungguhnya  
memperoleh ilmu hanya dengan belajar*

*(HR. Bukhari )*

*Jangan pernah takut pada jarak antara mimpimu dan realita  
dirimu. Jika kamu sanggup memimpikannya, maka kau akan  
sanggup membuatnya menjadi nyata.*

*Kemana langkah kita akan sampai esok hari, akan ditentukan  
sepenuhnya oleh apa yang anda lakukan hari ini*

## KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis terhadap sisitem dan prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman. Sisitem dan Prosedur penyusuna tersebut telah dilakukan sesuai dengan peraturan pemerintah pusat dan sesuai dengan undang-undang mengenai system pengelolaan keuangan daerah. Namun demikian, sistem dan prosedur yang berjalan tidak lepas dari berbagai kelemahan, terutama terkait dengan kemampuan SDM untuk memahami peraturan dan undang-undang yang berlaku. Untuk mengatasi kelemahan tersebut dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan dinas.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagi pihak/ untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Ketua Program Studi D3 Akuntansi dan sekaligus sebagai pembimbing laporan tugas akhir Drs. Suyanto, MM. Akt. Yang telah memberikan ijin untk melakukan praktek kerja ke berbagai Instansi dan Perusahaan dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga kepada orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yangtelah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebbaikanyg telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan dan hasil akhir laporan ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua, Amin.

Yogyakarta, 31 Juli 2017

Penulis,

Widya Sari

3140111082

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
MOTTO .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	2
C. Manfaat .....	3
D. Sistematika Pembahasan.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI</b>	
A. Deskripsi Instansi.....	7
B. Sejarah Berdirinya Dinas Sosial Kabupaten Sleman.....	10
C. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan .....	11
<b>BAB III PEMBAHASAN</b>	
A. Aktivitas Magang.....	23
B. Sistem dan Prosedur .....	24
1. Pengertian Sistem .....	24
2. Pengertian Prosedur .....	26
C. Pengertian Kartu Indonesia Sehat (KIS).....	27
1. Peserta Jaminan Kesehatan.....	27
2. Hak Peserta .....	28
3. Kewajiban Peserta .....	29
4. Kepesertaan yang Dijamin.....	29
5. Iuran .....	30
6. Denda dan Penghentian Sementara .....	32
7. Fasilitas Kesehatan .....	33
8. Pelayanan Kesehatan yang Dijamin .....	33
9. Pelayanan Kesehatan yang Tidak Dijamin .....	35
D. Fungsi dan Tujuan Kartu Indonesia Sehat (KIS).....	36
E. Sistem Pengendalian Internal .....	37
F. Sistem dan Prosedur Menjadi Peserta Program Kartu Indonesia Sehat (KIS) ..	38
1. Dokumen dan Catatan.....	38
2. Sistem dan Prosedur Pembuatan Kartu Indonesia Sehat (KIS) .....	38

3. Bagan Alir (Flowchart) Sistem dan Prosedur Pembuatan Kartu Indonesia Sehat (KIS) .....	41
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. KESIMPULAN.....	47
B. SARAN.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN .....	50



## **DAFTAR GAMBAR**

- 2.1 Gambar Struktur Organisasi
- 3.1 Gambar Prosedur Pembuatan KIS
- 3.2 Gambar Prosedur Pembuatan KIS
- 3.3 Gambar Prosedur Pembuatan KIS
- 3.4 Gambar Prosedur Pembuatan KIS
- 3.5 Gambar Prosedur Pembuatan KIS
- 3.6 Gambar Prosedur Pembuatan KIS

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Presensi Magang
2. Surat Keterangan Magang
3. Formulir Pendaftaran
4. Rekomendasi Pencetakan KIS PBI JKN APBN
5. Rekomendasi Pencetakan KIS PBI APBD
6. Rekomendasi bayi baru lahir, ibu PBI- JKN
7. Rekomendasi pengaktifan kartu BPJS Mandiri
8. Rekomendasi Non Aktif BPJS APBN
9. Foto KIS
10. Foto Dinas Sosial

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Praktek Kerja Lapangan atau Magang merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta. Melalui Program Praktek Kerja Lapangan, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja dan mengerti dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan dilakukan oleh penulis di Dinas Sosial Kabupaten Sleman selama 60 hari mulai dari tanggal 13 Februari 2017 s/d 07 April 2017. Dalam pelaksanaan praktek kerja selama 30 hari penulis ditempatkan di bagian pelayanan sosial. Selama penulis berada di bagian pelayanan sosial, penulis diberi kesempatan untuk menginterview karyawan dan membantu pekerjaan yang dilakukan di bagian pelayanan.

Dimensi kesehatan merupakan pondasi dan jalur utama pengembangan sumber daya manusia (SDM), maka dari itu mutu kesehatan di Indonesia harus terus ditingkatkan agar bangsa Indonesia mampu bersaing dengan negara lain. Kunci yang paling dominan dalam peningkatan kesehatan adalah pelayanan kesehatan. Oleh karena itu peranan dan kedudukan pelayanan kesehatan dalam meningkatkan mutu dan kualitas kesehatan perlu diperhitungkan dengan sungguh-sungguh. Salah satu cara meningkatkan pelayanan kesehatan yaitu dengan memberikan jaminan kesehatan pada masyarakat.

Sistem dan prosedur pembuatan kartu Indonesia sehat (KIS) merupakan salah satu sub sistem akuntansi yang terdapat dalam suatu perusahaan /instansi pemerintah yang disusun untuk menangani pelayanan kesehatan. Hal tersebut diadakan agar tidak terjadi penyimpangan khususnya untuk pelayanan kesehatan.

Atas dasar uraian tersebut maka penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir ini tertarik untuk melaksanakan praktek kerja di Dinas Sosial Kabupaten Sleman pada bagian pelayanan dan mengambil judul “ sistem dan prosedur pembuatan Kartu Indonesia Sehat (KIS)”.

## **B. Tujuan**

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dijelaskan, maka tujuan penulisan ini, adalah untuk mengetahui bagai mana sistem dan prosedur pembuatan Kartu Indonesia Sehat pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Secara lengkap tujuan dari pelaksanaan praktek kerja lapangan baik bagi mahasiswa, universitas maupun perusahaan adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan bagi mahasiswa mengenai dunia nyata pada sistem dan prosedur pembuatan kartu indonesia sehat.
- b. Dapat digunakan sebagai sarana pengaplikasian ilmu yang diperoleh selama kuliah
- c. Sebagai sarana mengukur kemampuan diri dalam menyelesaikan suatu permasalahan sesuai dengan ilmu yang dimiliki

### **2. Bagi Universitas**

- a. Sebagai awal terciptanya hubungan kerja sama antara Universitas dengan instansi atau perusahaan

- b. Menciptakan hubungan baik antara Universitas dengan instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan praktek kerja lapangan

### **3. Bagi Instansi**

- a. Merupakan sarana penghubung antara instansi atau perusahaan dan Perguruan Tinggi
- b. Membantu tugas dari pegawai instansi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan

### **C. Manfaat**

Hasil penulisan Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberi manfaat yaitu bagi:

- 1. Dinas Sosial, Kabupaten Sleman** Dapat memberi informasi positif dan masukan bagi Dinas Sosial Kabupaten Sleman agar kedepannya menjadi lebih baik lagi.
- 2. Bagi penulis :**
  - a. Sebagai pengetahuan baru mengenai Sistem dan Prosedur Pembuatan Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah
  - b. Untuk mengetahui dan memahami suasana kerja sebenarnya yang mungkin akan dialami setelah mahasiswa bekerja disuatu perusahaan
  - c. Membangun jiwa kemandirian dan kerjasama dalam hubungannya dengan lingkungan kerja pada umumnya dan masyarakat instansi khususnya
  - d. Menambah informasi dan pengalaman tentang program-program KIS

e. Sebagai media untuk mengenal secara langsung dalam mempelajari program KIS

**3. Bagi pembaca:** Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca dan sebagai referensi bagi pembaca yang tertarik dengan tema dan pokok pembahasan yang sama

**4. Bagi akademik**

Dapat digunakan sebagai bahan tambahan informasi serta referensi bagi mahasiswa yang akan membuat laporan praktek kerja yang ada kaitannya dengan sistem dan prosedur menjadi peserta program KIS.

#### **D. Sistematika Pembahasan**

Adapun tujuan Sistematika Tugas Akhir ini adalah mempermudah penulisan Tugas Akhir serta membuat analisa yang lebih terarah. Sistematika Penulisan Tugas Akhir ini adalah:

##### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini secara umum menjelaskan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu instansi. Pendahuluan terbagi dalam beberapa sub bagian, yaitu:

###### **a. Latar Belakang**

Latar belakang menguraikan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu instansi, alasan pemilihan instansi itu dan penjelasan mengenai pentingnya penulisan laporan sesuai judul.

###### **b. Tujuan**

Tujuan yang diuraikan dalam bab ini adalah tujuan penulisan laporan Praktek Kerja di suatu instansi tempat praktek kerja.

###### **c. Manfaat**

Manfaat yang diuraikan dalam bab ini adalah manfaat yang diperoleh mahasiswa selama melakukan praktek kerja sesuai judulnya.

d. Sistematika Pembahasan

Menguraikan urutan -urutan bab dalam laporan. Sistematika mengarah pada isi ringkas masing- masing bab.

## **2. BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/ INSTANSI**

Bab ini menguraikan segala hal yang terkait dengan perusahaan (instansi) tempat magang. Secara umum yang harus diuraikan dalam bab ini adalah:

- a. Deskripsi Perusahaan, menjelaskan mengenai jenis usaha perusahaan, jenis industry terkait, bentuk badan hukum dan kepemilikan, lokasi perusahaan, jangkauan pemasaran /layanan, jumlah karyawan dsb
- b. Sejarah berdirinya perusahaan. Menjelaskan asal mula perusahaan berdiri hingga posisi saat ini.
- c. Struktur Organisasi. Menjelaskan mengenai bagan organisasi dan deskripsi jabatan yang ada di perusahaan. Deskripsi jabatan harus menjelaskan tugas dan wewenang masing- masing bagian.

## **3. BAB III PEMBAHASAN**

Bab ini berisi uraian mengenai pemahaman mahasiswa terhadap aktivitasnya selama melakukan praktek kerja. Uraian dalam bab ini merupakan kesepakatan antara mahasiswa dengan pembimbing. Namun unsure utama uraian berdasarkan pada apa yang dilakukan mahasiswa selama praktek kerja dan transaksi atau data apa yang diperoleh mahasiswa selama praktek kerja sesuai dengan permasalahan pada bab 1. Penulisan bab ini hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa telah menyelesaikan praktek kerja.

#### **4. BAB IV PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan dari proses penyusunan laporan keuangan yang telah dilakukan, saran dari mahasiswa untuk perusahaan dan keterbatasan dalam proses penyusunan laporan keuangan yang telah dilakukan mahasiswa.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **A. Deskripsi Instansi**

Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah bidang sosial yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial di Kabupaten Sleman. Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial. Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Dinas Sosial Kabupaten Sleman berlokasi di Jalan Parasamya, desa Beran, kecamatan Tridadi, kabupaten Sleman. Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Dinas Sosial
2. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial

3. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintah bidang sosial
4. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial
5. Pelaksanaan kesekretariatan dinas, dan

**a. Sumber Daya Manusia**

Kondisi sumber daya manusia Dinas Sosial Kabupaten Sleman sampai dengan bulan maret 2017 berdasarkan penggolongannya adalah sebagai berikut:

1) Berdasarkan Jenis Kelamin:

Pria : 23 orang ( 2 orang berstatus PTT)

Wanita : 15 orang ( 1 orang berstatus PTT)

---

Jumlah : 38 Orang

2) Berdasarkan Status Kepegawaian

PNS : 35 orang

PTT : 3 orang

---

Jumlah : 38 orang

3) Berdasarkan Pendidikan

S-2 : 8 Orang

S-1 : 10 Orang (2 Orang berstatus PTT)

D-III : 3 Orang

D-IV : 3 Orang

SLTA : 11 Orang(1 Orang berstatus PTT)

SLTP : 3 Orang

---

Jumlah : 38 Orang

4) Berdasarkan Kepangkatan/Golongan

Gol IV / c : 1 Orang

Gol IV/ b	:	1	Orang
Gol IV/ a	:	5	Orang
Gol III / d	:	5	Orang
Gol III / c	:	7	Orang
Gol III/ b	:	9	Orang
Gol II / d	:	1	Orang
Gol II / c	:	1	Orang
Gol II / b	:	2	Orang
Gol II / a	:	3	Orang
Gol PTT	:	3	Orang

---

Jumlah : 38 Orang

5) Berdasarkan Jabatan

Eselon II	:	1	Orang
Eselon III	:	3	Orang
Eselon IV	:	8	Orang
Staf	:	23	Orang
PTT	:	3	Orang

---

Jumlah : 38 Orang

## B. Sejarah Berdirinya Dinas Sosial Kabupaten Sleman

Pada mulanya dulu kantor Dinas Sosial merupakan gabungan dari dua kantor dinas, yaitu kantor Dinas Sosial dengan kantor dinas ketenagakerjaan.

Kemudian dari penggabungan tersebut diberi nama dinas sosial dan ketenagakerjaan Kabupaten Sleman yang beralamat di Jalan Parasamya Beran Tridadi Sleman.

Pada tahun 2017 kantor Dinas Sosial dan Ketenagakerjaan berubah nama menjadi Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Kantor tersebut sudah tidak menjadi satu dengan dinas ketenagakerjaan. Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

Pada tanggal 3 Januari 2017 Dinas Sosial membuka bagian pelayanan yang mana awalnya bagian itu berada di Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat (BKBPM), kemudian dipindahkan di Dinas Sosial.

Perubahan nama lembaga /instansi terjadi lagi setelah diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang- Undang 1950 Nomor 12,13,14, dan 15 Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59).

## **C. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan**

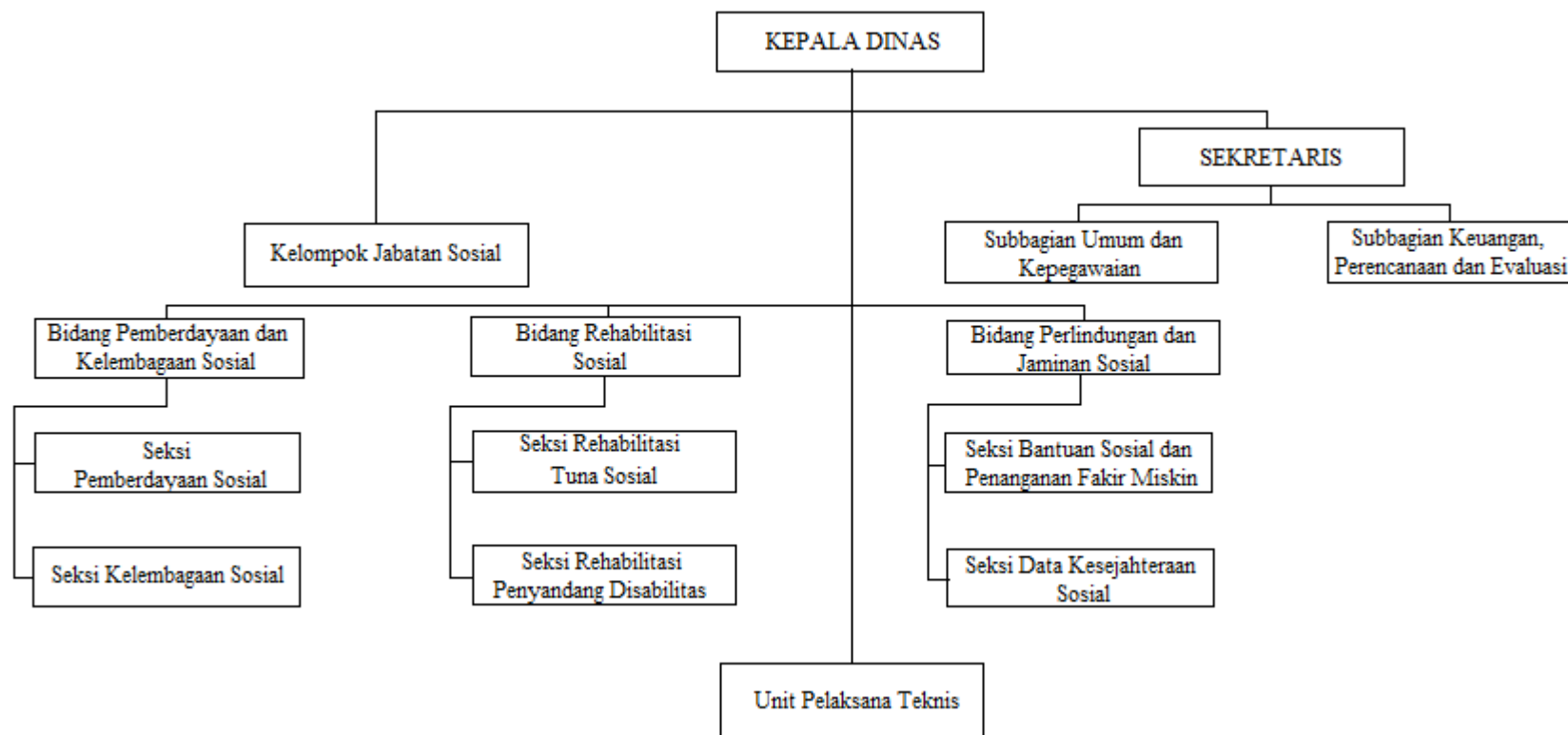
### **1. Struktur Organisasi**

Organisasi adalah media/ wadah yang berisi orang-orang untuk melaksanakan kegiatan, aktivitas dan kerjasama dalam rangka mencapai tujuan. Struktur dibuat dengan tujuan setiap karyawan mengetahui dengan jelas kepada siapa harus mempertanggungjawabkan tugasnya dan juga agar atasan dapat mengetahui kepada siapa dapat memberikan perintah. Sesuai maksud dan tujuan pembangunan sosial, bagan organisasi dan komposisi dukungan SDM Dinas Sosial, Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial :
  - 1) Seksi Bantuan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
  - 2) Seksi Data Kesejahteraan Sosial
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial :
  - 1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial
  - 2) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
- e. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial:
  - 1) Seksi Pemberdayaan Sosial
  - 2) Seksi Kelembagaan Sosial
- f. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) :
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut adalah gambar struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Sleman :

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SLEMAN



Gambar 2.1  
Struktur Organisasi



## 2. Deskripsi Jabatan

### a. Kepala Dinas

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Tugas :

Memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial sesuai dengan wewenangnya.

### b. Sekretariat

Tugas :

Melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan, dan evaluasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Sosial
- 2) Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan
- 3) Pelaksanaan urusan umum
- 4) Pelaksanaan urusan kepegawaian
- 5) Pelaksanaan urusan keuangan
- 6) Pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi
- 7) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Sosial, dan

- 8) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Sosial

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian
- 3) Pengelolaan persuratan dan kearsipan
- 4) Pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan
- 5) Pengelolaan dokumentasi dan informasi
- 6) Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai
- 7) Pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian, dan
- 8) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian

d. Subbagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi

Tugas :

Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
- 2) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan urusan perencanaan dan evaluasi
- 3) Pengoordinasian penyusutan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Sosial
- 4) Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan
- 5) Pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Sosial, dan
- 6) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi

e. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

Tugas :

Melaksanakan pemberdayaan dan partisipasi sosial masyarakat serta kelembagaan sosial masyarakat.

Fungsi ;

- 1) Penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

- 2) Perumusan Kebijakan teknis pemberdayaan dan partisipasi sosial masyarakat serta pengembangan kelembagaan sosial masyarakat
- 3) Pembinaan dan pengendalian pemberdayaan sosial, dan partisipasi sosial masyarakat
- 4) Pembinaan kelembagaan sosial, dan
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

f. Seksi Pemberdayaan Sosial

Tugas :

Menyiapkan bahan pemberdayaan sosial masyarakat

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Sosial
- 2) Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial masyarakat
- 3) Pengawasan lembaga konsultasi pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat
- 4) Pengendalian pengumpulan sumbangan dan undian berhadiah
- 5) Pembinaan pearempuan rawan sosial ekonomi, dan
- 6) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pemberdayaan Sosial

g. Seksi Kelembagaan Sosial

Tugas:

Menyiapkan bahan pembinaan lembaga kesejahteraan sosial dan pembinaan nilai-nilai kesetiakawanan sosial.

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan Sosial
- 2) Perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan sosial
- 3) Pembinaan, pengembangan, dan pengendalian lembaga kesejahteraan Sosial
- 4) Pembinaan dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelembagaan Sosial

#### h. Bidang Rehabilitasi Sosial

Tugas:

Melaksanakan, membina dan mengendalikan rehabilitasi tuna sosial dan rehabilitasi penyandang disabilitas.

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial
- 2) Perumusan kebijakan teknis rehabilitasi tuna sosial dan penyandang disabilitas
- 3) Pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian rehabilitasi tuna sosial
- 4) Pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian rehabilitasi penyandang disabilitas, dan
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Rehabilitasi Sosial

#### i. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Tugas :

Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi tuna sosial.

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitas Tuna Sosial
- 2) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi tuna sosial
- 3) Pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi sosial bagi bayi/ anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak jalanan, gelandangan dan pengemis
- 4) Pelaksanaan pencegahan dan pembinaan bekas korban penyalahgunaan narkotika, psikotropica, dan zat adiktif
- 5) Pembinaan satuan tugas anti narkotika, psikotropica, dan zat adiktif, dan
- 6) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

j. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas

Tugas :

Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi penyandang disabilitas.

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Penyandang disabiitas

- 2) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi penyandang disabilitas
- 3) Pembinaan dan fasilitas penyandang disabilitas dan eks trauma
- 4) Pelaksanaan dan pembinaan jaminan sosial penyandang disabilitas berat
- 5) Pembinaan lembaga penyandang disabilitas, dan
- 6) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas

k. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Tugas :

Melaksanakan, membina dan mengendalikan bantuan sosial, penanganan fakir miskin, pendataan kemiskinan dan kesejahteraan sosial.

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- 2) Perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan bantuan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, pengelolaan data kemiskinan dan kesejahteraan sosial
- 3) Pelayanan dan pengawasan bantuan dan jaminan sosial
- 4) Pelaksanaan penanganan fakir miskin
- 5) Pengelolaan data kemiskinan dan kesejahteraan
- 6) Pelaksanaan dan pembinaan layanan dan rujukan sosial, dan

- 7) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang  
Perlindungan dan Jaminan Sosial

l. Seksi Bantuan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Tugas :

Menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian bantuan sosial dan penanganan fakir miskin

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Bantuan Fakir Miskin
- 2) Perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengawasan bantuan sosial dan penanganan fakir miskin
- 3) Pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan bantuan jaminan sosial korban bencana
- 4) Pembinaan satuan tugas sosial, taruna siaga bencana dan kampung siaga bencana
- 5) Pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan jarring pengaman sosial
- 6) Pembinaan dan perlindungan sosial fakir miskin ,dan
- 7) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi  
Bantuan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

m. Seksi Data Kesejahteraan Sosial

Tugas :

Menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan kesejahteraan sosial.

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Data Kesejahteraan Sosial



- 2) Perumusan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan pengecekan data kemiskinan
- 3) Pelayanan pengaduan dan rujukan sosial
- 4) Pengelolaan sistem informasi penanggulangan kemiskinan
- 5) Pembinaan lembaga penanggulangan kemiskinan, dan
- 6) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja seksi Data Kesejahteraan Sosial

n. Unit Pelaksana Teknis

Tugas :

Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas Sosial.

o. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian, jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Aktivitas Magang**

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Sosial Kabupaten Sleman, yang beralamat di Jalan Parasmya Beran Tridadi Sleman. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2(dua) bulan yang dimulai pada tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 07 april 2017. Waktu pelaksanaan penulis disesuaikan dengan jam kerja karyawan, di Dinas Sosial Kabupaten Sleman, dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis dan pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB untuk hari Jumat. Jam istirahat yang disediakan untuk hari Senin sampai hari Kamis dari pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB dan untuk hari Jumat dari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Sedangkan untuk hari kerja penulis juga sama dengan para karyawan di Dinas Sosial Kabupaten Sleman yaitu 5 hari kerja dalam seminggu, hari Sabtu dan hari Minggu libur. Selama 2 bulan melakukan praktek kerja lapangan, penulis ditempatkan pada bagian pelayanan. Aktivitas yang dilakukan penulis selama praktek kerja di Dinas Sosial Kabupaten Sleman yaitu :

1. Melaksanakan persiapan bahan pertanggung jawaban kearsipan
2. Melaksanakan penyiapan bahan untuk pelayanan
3. Melaksanakan menginput data miskin rentan miskin
4. Melayani pembuatan Kartu Indonesia Sehat
5. Melayani masyarakat yang mencari keringanan biaya untuk sekolah
6. Melayani masyarakat yang mencari keringanan biaya untuk kesehatan

Adapun beberapa hal yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Membuat surat rekomendasi kepada Bapel Jamkesos
2. Membuat surat rekomendasi kepada BPJS

Banyak manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang, yang menambah kemampuan ketrampilan serta pengalaman yang sebelumnya didapat dari perkuliahan. Manfaat yang diperoleh antara lain penulis dapat mengetahui prosedur pembuatan kartu Indonesia sehat.

Selama melaksanakan kegiatan magang kerja penulis juga melakukan pengumpulan data sebagai bahan untuk menyusun Laporan Tugas Akhir. Metode pengumpulan data yang digunakan berupa pengamatan dan wawancara langsung.

## **B. Sistem dan Prosedur**

### **1. Pengertian Sistem**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan” perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas”. Dengan adanya Sistem yang memadai, akan dapat menyediakan Informasi Akuntansi yang baik pula bagi penggunaanya. Sebuah sistem didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk dapat mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki karakteristik, yaitu:

- a. Komponen atau sesuatu yang dapat di lihat, di dengar, atau di rasakan

- b. Proses ,yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlihat dalam sebuah sistem
- c. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi tersebut.

Berikut pengertian Sistem menurut pendapat ahli , Mardi (2011:4) menyatakan “ Sistem adalah suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi”. Sedangkan menurut Widjajanto (2008 : 2) menyatakan “Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu input, proses, dan output”. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur-prosedur yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh yang berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

## **2. Pengertian Prosedur**

Prosedur tidak hanya melibatkan aspek financial saja, tetapi aspek manajemen juga memiliki peranan penting. Maka setiap perusahaan memerlukan suatu prosedur yang baik untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional sehingga keputusan yang diambil harus tepat, efektif dan efisien agar perusahaan tidak mendapat kerugian dan konsumen tidak dirugikan.

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu kegiatan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### **C. Pengertian Kartu Indonesia Sehat (KIS)**

Kartu Indonesia Sehat (KIS) adalah kartu identitas peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan. Kartu ini memiliki fungsi untuk memberikan jaminan kesehatan kepada masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan secara gratis. Penggunaanya sendiri dapat menggunakan fungsi KIS ini disetiap fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjut. Kartu ini sendiri merupakan program yang bertujuan untuk melakukan perluasan dari program kesehatan yang sebelumnya yaitu BPJS Kesehatan yang telah diluncurkan oleh mantan presiden SBY (Susilo Bambang Yudhoyono) pada tanggal 1 Maret 2014. Penggantian kartu BPJS Kesehatan menjadi KIS dimulai 1 Maret 2015.

Kartu Indonesia Sehat (KIS) menjamin dan memastikan masyarakat kurang mampu untuk mendapatkan manfaat pelayanan kesehatan seperti yang dilaksanakan melalui Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan.

### **1. Peserta Jaminan Kesehatan**

Adalah setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6(enam) bulan di Indonesia, yang telah membayar iuran, meliputi :

- a. Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) : fakir miskin dan orang tidak mampu, dengan penetapan peserta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Bukan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Non PBI), terdiri dari :
  - 1) Perkerja Penerima Upah dan anggota keluarganya yaitu PNS, TNI, POLRI, Pejabat Negara, Pimpinan dan anggota DPRD, Pegawai Pemerintah non Pegawai Negeri, Pegawai Swasta, dan pekerja lain yang menerima upah, termasuk WNA yang bekerja di Indonesia paling singkat 6 (enam) bulan.
  - 2) Pekerja Bukan Penerima Upah dan anggota keluarganya yaitu pekerja di luar hubungan kerja atau pekerja mandiri, dan pekerja lain yang bukan penerima upah, termasuk WNA yang bekerja di Indonesia paling singkat 6 (enam) bulan.

- 3) Bukan Pekerja dan anggota keluarganya yaitu Investor, Pemberi Kerja, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan, Janda, Duda, atau anak yatim piatu dari Veteran atau Perintis Kemerdekaan, serta bukan pekerja lain yang mampu membayar iuran.

## **2. Hak Peserta**

- a. Mendapatkan kartu peserta sebagai bukti sah untuk memperoleh pelayanan kesehatan
- b. Memperoleh manfaat dan informasi tentang hak dan kewajiban serta prosedur pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Mendapatkan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan, dan
- d. Menyampaikan keluhan/pengaduan, kritik dan saran secara lisan atau tertulis melalui petugas di Unit Penanganan Pengaduan Peserta di Kantor BPJS Kesehatan

## **3. Kewajiban Peserta**

- a. Mendaftarkan dirinya dan anggota keluarganya, sebagai peserta serta membayar iuran yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Memberikan data dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan
- c. Melaporkan perubahan data peserta, baik karena pernikahan, perceraian, kematian, kelahiran, perubahan jenis kepesertaan, pindah

alamat, pindah fasilitas kesehatan tingkat 1, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya perubahan data

- d. Menjaga Kartu Peserta agar tidak rusak, hilang atau dimanfaatkan oleh orang yang tidak berhak
- e. Mentaati tata cara dan prosedur pelayanan kesehatan serta semua ketentuan yang berlaku

#### **4. Kepesertaan Yang Dijamin**

##### **a. Pekerja Penerima Upah**

1) Pekerja Penerima Upah dan anggota keluarganya meliputi Pekerja Penerima Upah, istri/suami dan anak kandung, anak tiri dari perkawinan yang sah dan anak angkat yang sah, sebanyak-banyaknya 5(lima) orang

2) Anak kandung, anak tiri dari perkawinan yang sah, dan anak angkat yang sah, dengan criteria:

- a) Tidak atau belum pernah menikah atau tidak mempunyai penghasilan sendiri
- b) Belum berusia 21 ( dua puluh satu) tahun atau belum berusia 25 ( duapuluh lima) tahun yang masih melanjutkan pendidikan formal.

b. Peserta Bukan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Non PBI) dapat mengikutsertakan anggota keluarga yang lain, meliputi anak ke-4 dan seterusnya, ayah, ibu, mertua.



## 5. Iuran

- a. Iuran Jaminan Kesehatan bagi peserta PBI Jaminan Kesehatan dibayar oleh Pemerintah
- b. Iuran bagi Peserta Pekerja Penerima Upah yang bekerja pada Lembaga Pemerintahan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI, anggota Polri, Pejabat Negara, Pimpinan dan anggota DPRD serta pegawai pemerintah non pegawai negeri sebesar 5% (lima persen) dari Gaji atau Upah per bulan dengan ketentuan : 3% (tiga persen) dibayar oleh pemberi kerja dan 2% (dua persen) dibayar oleh peserta
- c. Iuran bagi Peserta Pekerja Penerima Upah yang bekerja di BUMN, BUMD dan Swasta sebesar 5% (lima persen) dari Gaji atau Upah per bulan dengan ketentuan : 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja dan 1% (satu persen) dibayar oleh peserta
- d. Iuran untuk keluarga yang lain Pekerja Penerima Upah yang terdiri dari anak ke 4 dan seterusnya, ayah, ibu dan mertua, besaran iuran sebesar 1% (satu persen), diawali dengan pemberian surat kuasa dari Pekerja kepada Pemberi Kerja untuk melakukan pemotongan tambahan iuran dan menyetorkan kepada BPJS Kesehatan
- e. Iuran bagi peserta pekerja bukan penerima upah dan peserta bukan pekerja, serta anggota keluarga lain dari pekerja penerima upah

(seperti saudara kandung/ipar, asisten rumah tangga, dll); adalah sebesar:

- 1) Rp. 25.500,- (dua puluh lima ribu lima ratus rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas III
- 2) Rp. 51.000,- (lima puluh satu ribu rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas II
- 3) Rp. 80.000,- (delapan puluh ribu rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Veteran, Perintis Kemerdekaan, dan janda, duda, anak yatim piatu dari Veteran atau Perintis Kemerdekaan, iurannya ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari 45% (empat puluh lima persen) gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan ruang III/a dengan masa kerja 14(empat belas) tahun per bulan, dibayar oleh Pemerintah

f. Pembayaran iuran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan

## **6. Denda dan Penghentian Sementara**

- a. Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran iuran Jaminan Kesehatan lebih dari 1(satu) bulan sejak tanggal 10 (sepuluh), penjaminan Peserta akan diberhentikan sementara
- b. Pemberhentian sementara penjaminan Peserta akan berakhir dan status kepesertaan aktif kembali apabila Peserta:

- 1) Membayar iuran bulan tertunggak paling banyak untuk waktu 12 (dua belas) bulan, dan
  - 2) Membayar iuran pada bulan saat peserta ingin mengakhiri pemberhentian sementara jaminan
- c. Bila dalam masa 45 (empat puluh lima) hari sejak status kepesertaan aktif kembali dan peserta memanfaatkan pelayanan rawat inap, maka peserta wajib membayar 2,5% ( dua koma lima persen) dari biaya pelayanan kesehatan untuk setiap bulan tertunggak, atau maksimal Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) kepada BPJS Kesehatan
- d. Pembayaran denda bagi Peserta Pekerja Penerima Upah ditanggung oleh Pemberi Kerja, sedangkan pembayaran denda bagi Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja ditanggung oleh peserta.

## **7. Fasilitas Kesehatan**

Fasilitas kesehatan yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan terdiri dari:

- a. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, yaitu Puskesmas atau yang setara, Dokter Praktik Perorangan, Praktik dokter gigi, Klinik pratama atau yang setara, Fasilitas Kesehatan milik TNI/POLRI dan Rumah Sakit kelas D Pratama atau yang setara

- b. Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan, meliputi: Rumah Sakit Umum, Rumah Sakit Pemerintah, Rumah Sakit Swasta, Rumah Sakit Khusus, dan Klinik Utama

## **8. Pelayanan Kesehatan yang Dijamin**

- a. Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama, meliputi pelayanan kesehatan non spesialisik yang mencakup:
  - 1) Administrasi pelayanan
  - 2) Pelayanan promotif dan preventif
  - 3) Pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis
  - 4) Tindakan medis non spesialisik, baik operatif maupun non operatif
  - 5) Pelayanan obat dan bahan medis habis pakai
  - 6) Pemeriksaan penunjang diagnostic laboratorium tingkat pratama, dan
  - 7) Rawat inap tingkat pratama sesuai dengan indikasi medis
- b. Pelayanan kesehatan rujukan tingkat lanjutan, meliputi pelayanan kesehatan rawat jalan dan rawat inap, yang mencakup:
  - 1) Administrasi pelayanan
  - 2) Pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis dasar (untuk pelayanan Unit Gawat Darurat)
  - 3) Pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi spesialisik

- 4) Tindakan medis spesialistik, baik bedah maupun non bedah sesuai dengan indikasi medis
  - 5) Pelayanan obat dan bahan medis habis pakai
  - 6) Pelayanan penunjang diagnostic lanjutan sesuai dengan indikasi medis
  - 7) Rehabilitasi medis
  - 8) Pelayanan darah
  - 9) Pelayanan kedokteran forensic klinik
  - 10) Pelayanan jenazah pada pasien yang meninggal di fasilitas kesehatan, berupa pemulasaran jenazah tidak termasuk peti mati dan mobil jenazah
  - 11) Perawatan inap non intesif, dan
  - 12) Perawatan inap di ruang intesif
- c. Ambulan hanya diberikan untuk pasien rujukan dari fasilitas kesehatan satu ke fasilitas kesehatan lainnya

**9. Pelayanan Kesehatan yang Tidak Dijamin**

- a. Pelayanan kesehatan yang dilakukan tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku
- b. Pelayanan kesehatan yang dilakukan di fasilitas kesehatan yang tidak bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, kecuali dalam keadaan darurat

- c. Pelayanan kesehatan yang telah dijamin oleh program jaminan kecelakaan kerja terhadap penyakit atau cedera akibat kecelakaan kerja atau hubungan kerja
- d. Pelayanan kesehatan yang dijamin oleh program jaminan kecelakaan lalu lintas yang bersifat wajib sampai nilai yang ditanggung oleh program jaminan kecelakaan lalu lintas
- e. Pelayanan kesehatan yang dilakukan di luar negeri
- f. Pelayanan kesehatan untuk tujuan estetik
- g. Pelayanan untuk mengatasi infertilitas
- h. Pelayanan meratakan gigi (ortodonsi)
- i. Gangguan kesehatan/penyakit akibat ketergantungan obat dan/atau alcohol
- j. Gangguan kesehatan akibat sengaja menyakiti diri sendiri, atau akibat melakukan hobi yang membahayakan diri sendiri
- k. Pengobatan komplementer, alternative dan tradisional, termasuk akupuntur, shin she, chiropractic, yang belum dinyatakan efektif berdasarkan penilaian teknologi kesehatan (*health technology assessment*)
- l. Pengobatan dan tindakan medis yang dikategorikan sebagai percobaan (eksperimen)
- m. Alat dan obat kontrasepsi, kosmetik, makanan bayi, dan susu
- n. Perbekalan kesehatan rumah tangga

- o. Pelayanan kesehatan akibat bencana pada masa tanggap darurat, kejadian luar biasa/wabah, dan
- p. Pelayanan kesehatan pada kejadian tak diharapkan yang dapat dicegah (preventable adverse events), dan
- q. Biaya pelayanan lainnya yang tidak ada hubungan dengan manfaat jaminan kesehatan yang diberikan.

#### **D. Fungsi dan Tujuan Kartu Indonesia Sehat (KIS)**

##### 1. Fungsi Kartu Indonesia Sehat (KIS)

Kartu Indonesia Sehat (KIS) memiliki fungsi untuk memberikan jaminan kesehatan kepada masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan secara gratis.

##### 2. Tujuan Kartu Indonesia Sehat (KIS)

Mendapatkan kartu peserta sebagai bukti sah untuk memperoleh pelayanan kesehatan. Dan mendapatkan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan. Serta memperoleh manfaat dan informasi tentang hak dan kewajiban serta prosedur pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **E. Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian Intern merupakan suatu cara atau prosedur atau elemen yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga tujuan pengendalian tercapai. Tujuan pengendalian merupakan sesuatu yang akan dicapai oleh suatu sistem. Pengendalian ditujukan agar sistem yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan yang seharusnya. Arah utama dari pengendalian adalah mencegah tindakan yang merugikan organisasi, baik tindakan yang disengaja maupun tindakan yang tidak disengaja.

Tujuan pengendalian intern adalah:

1. Melindungi harta kekayaan organisasi
2. Menjamin tidak terjadinya hutang tidak layak
3. Menjamin ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi
4. Mencapai kegiatan yang efisien
5. Menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan

Sistem Pengendalian Intern dari Sistem dan Prosedur Pembuatan Kartu Indonesia Sehat adalah terdapat pemisahan antara yang menerima permohonan peserta dengan yang memverifikasi pembayaran iuran pada program KIS.

## **F. Sistem dan Prosedur Menjadi Peserta Program Kartu Indonesia Sehat**

### **1. Dokumen dan Catatan**

- a. Syarat dokumen untuk mendaftar KIS/BPJS kesehatan bagi perorangan, mandiri, karyawan, PNS, Polisi, TNI dan umum
  - 1) Kartu identitas yang masih berlaku ( KTP, SIM, Atau Paspor)
  - 2) Kartu Keluarga atau KK terbaru
  - 3) Buku nikah bagi yang sudah menikah
  - 4) Fotokopy buku tabungan sebagai penanggung biaya
  - 5) Pas foto ukuran 3x 4 sebanyak 2 lembar
- b. Syarat dokumen untuk mendaftar KIS/BPJS kesehatan untuk PBI APBD/APBN
  - 1) Fotocopy Kartu Keluarga terbaru



- 2) Fotocopy KTP
- 3) Fotocopy Akta Kelahiran Bayi/Anak
- 4) Fotocopy Surat Keterangan Miskin/KKM/KKRM

## **2. Sistem dan Prosedur pembuatan KIS**

### **1. Prosedur Oleh Dinas Sosial Kabupaten Sleman**

#### a. Peserta

- 1) Peserta KIS mengambil nomor antrian
- 2) Setelah dipanggil oleh bagian front office peserta mengisi buku tamu
- 3) Setelah mengisi buku tamu peserta menyerahkan syarat-syarat pembuatan KIS
- 4) Setelah semua syarat lengkap peserta menyerahkan ke bagian front office

#### b. Front office

- 1) Menerima persyaratan dari peserta pembuatan KIS
- 2) Mengisi formulir Layanan dan Rujukan Terpadu Dinas Sosial Kabupaten Sleman
- 3) Menyerahkan persyaratan dan formulir ke bagian Back Office

#### c. Back Office

- 1) Menerima persyaratan dari bagian *front office*
- 2) Mengecek kelengkapan persyaratan

- 3) Mengecek data peserta pembuatan KIS menggunakan SK Rentan Miskin
- 4) Setelah itu memberikan keputusan apakah peserta memenuhi keputusan atau tidak
- 5) Jika YA, maka peserta harus menunggu kartu KIS dalam kurun waktu antara 2 sampai 6 bulan
- 6) Jika TIDAK, maka akan diusulkan ke program lain
- 7) Bagian back office membuat daftar rekapitulasi peserta KIS yang memenuhi kriteria
- 8) Setelah rekapitulasi tersebut selesai dibuat bagian back office menyerahkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman

## **2. Prosedur Oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman**

- a. Dinas Kesehatan menerima dokumen yang telah diterima dari Dinas Sosial
- b. Pihak Dinas Kesehatan mengecek hasil rekapitulasi yang telah diterima dari Dinas Sosial ke dalam sistem PBDT
- c. Kemudian Dinas Kesehatan mengentry data peserta KIS dari Dinas Sosial
- d. Setelah itu Dinas Kesehatan menyerahkan hasil data yang sudah di entry ke BPJS melalui email

## **3. Prosedur oleh BPJS**

- a. Menerima entry data dari Dinas Kesehatan

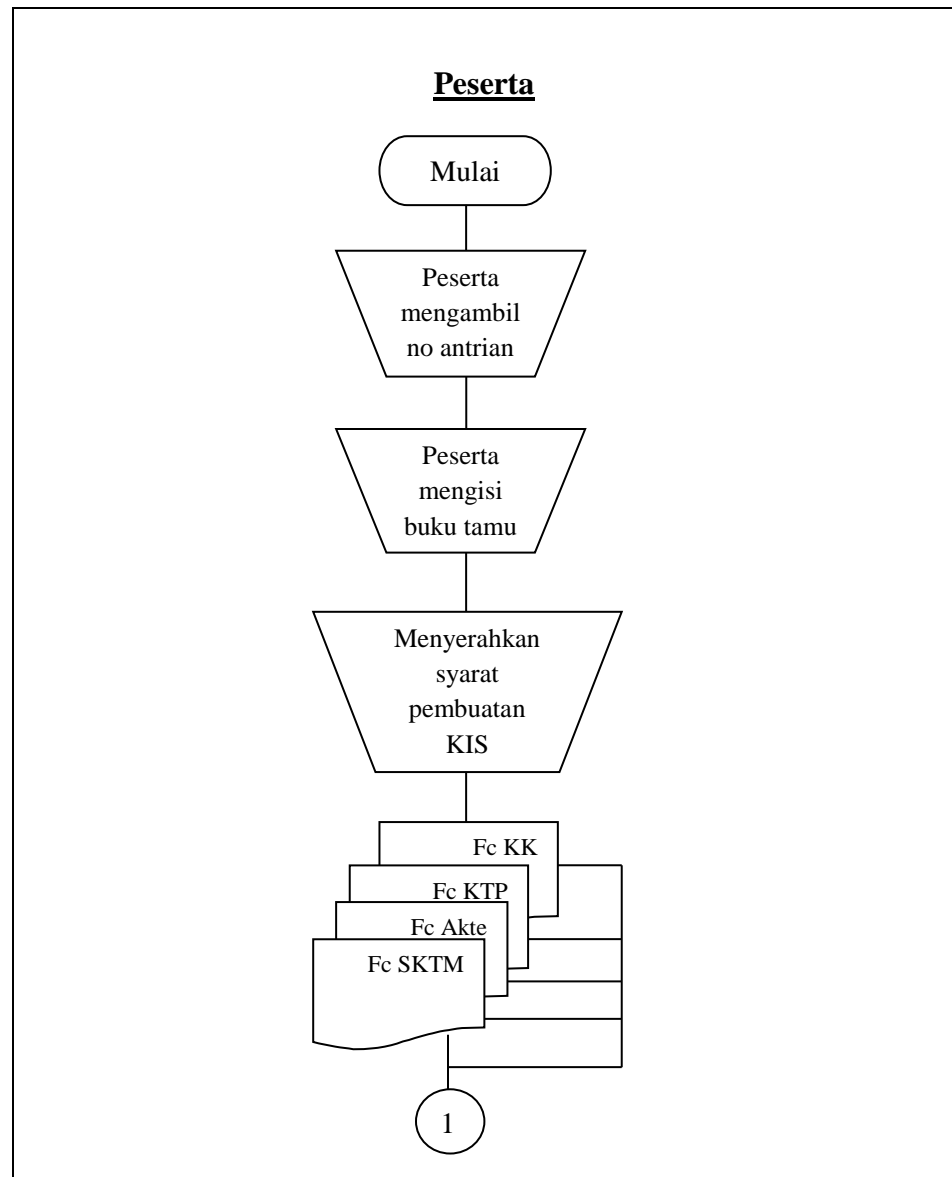
- b. Pihak BPJS Mencetak KIS
- c. Setelah KIS tercetak pihak BPJS didistribusikan ke Puskesmas setiap daerah masing-masing

#### **4. Prosedur Oleh Puskesmas**

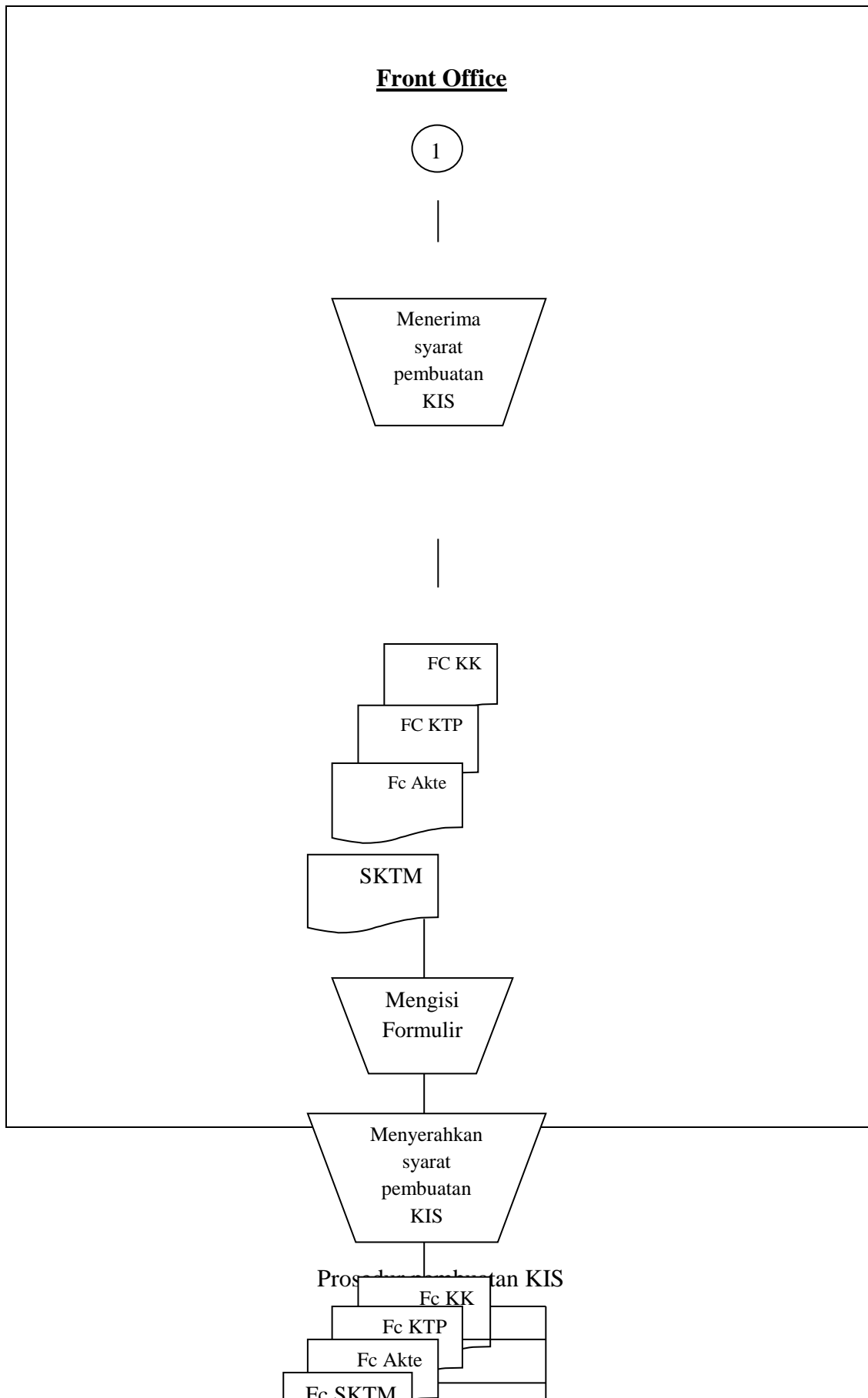
- a. Puskesmas menerima kartu KIS dari BPJS
- b. Setelah itu kartu KIS diserahkan ke Desa
- c. Kemudian dari desa dibagikan ke alamat masing-masing

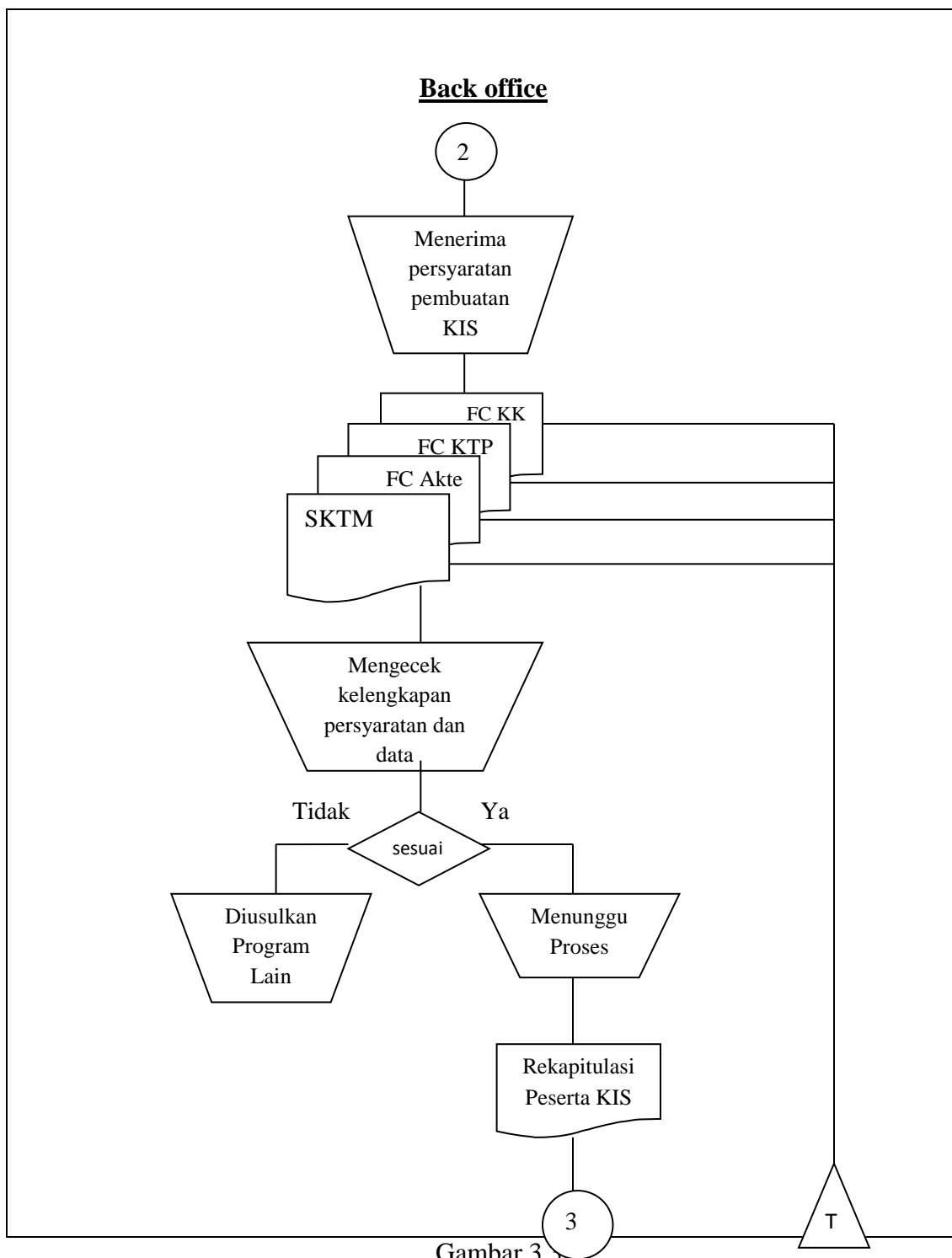
### **3. Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem dan Prosedur Pembuatan KIS**

#### **a. Dinas Sosial Kabupaten Sleman**



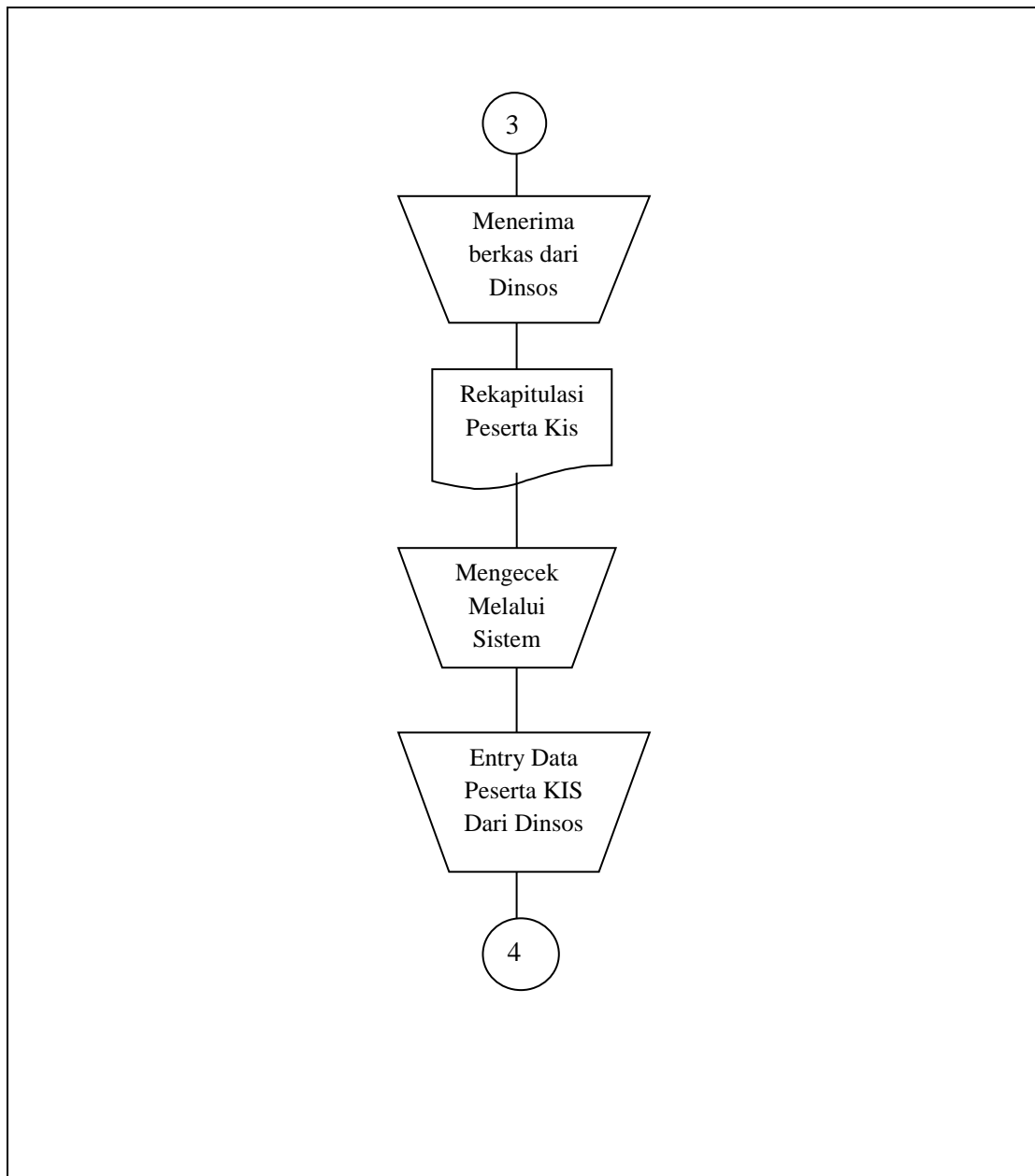
Gambar 3.1  
Prosedur Pembuatan KIS





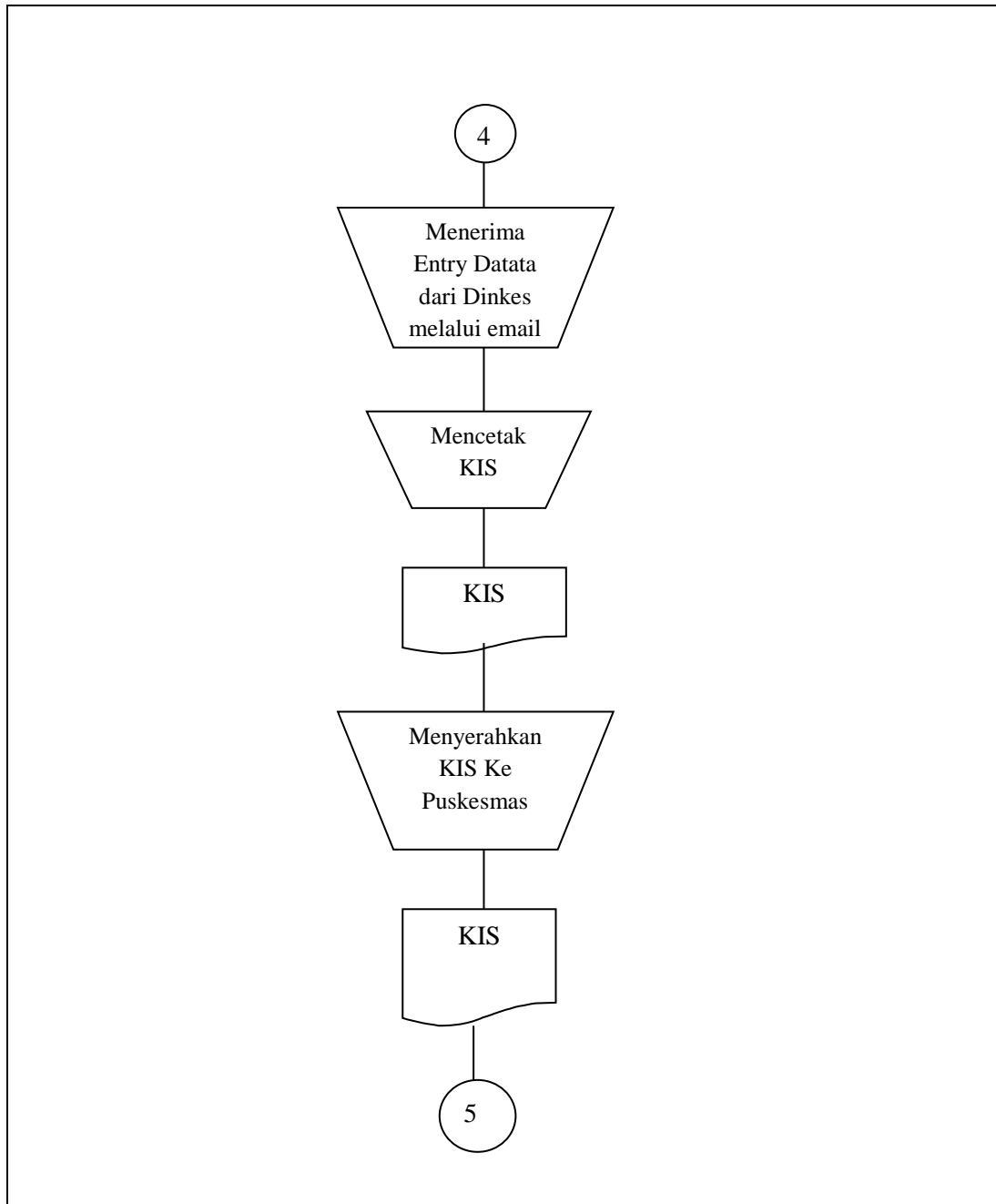
Gambar 3.5  
Prosedur Pembuatan KIS

## b. Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman



Gambar 3.4  
Prosedur Pembuatan KIS

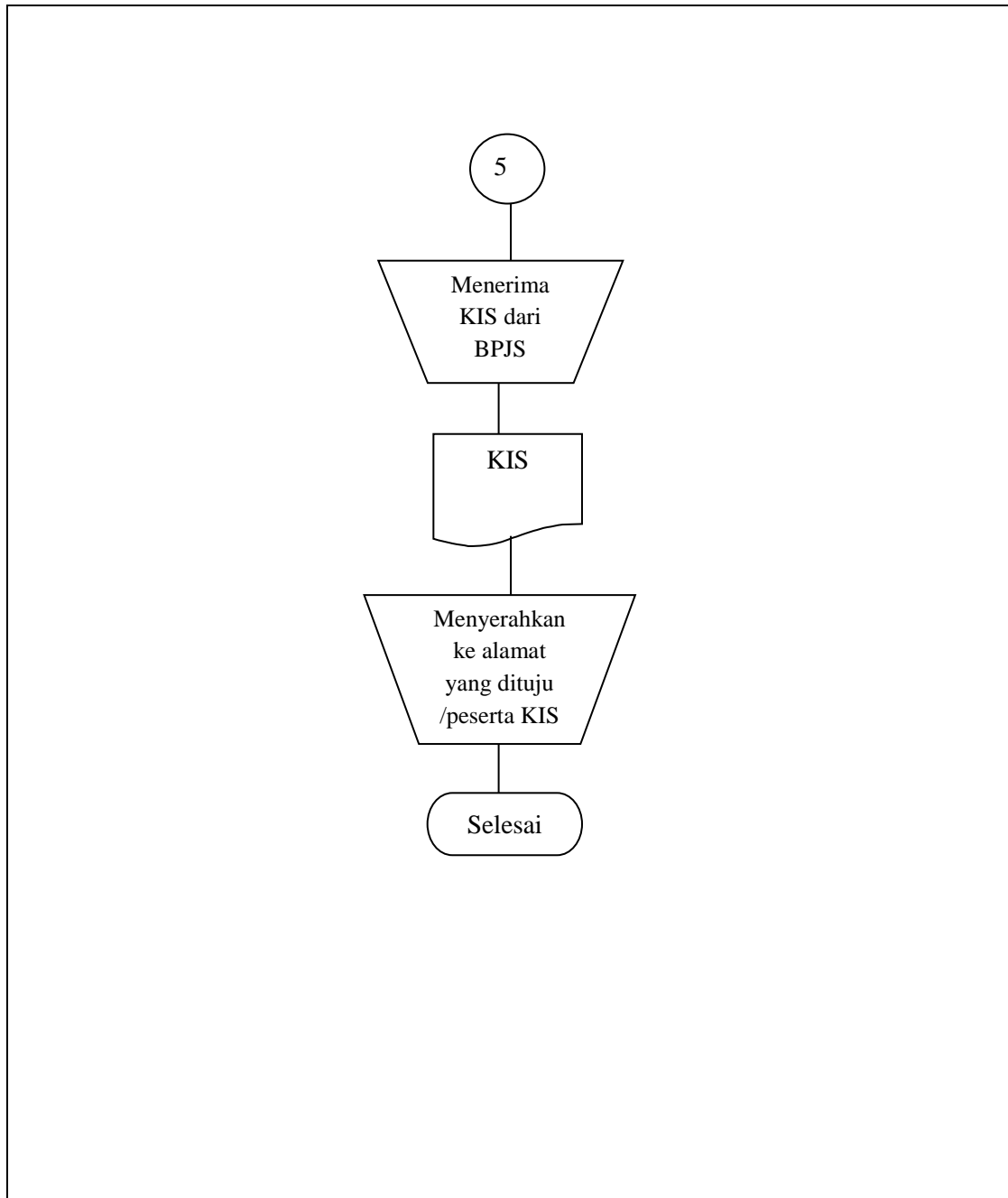
## c. Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS)



Gambar 3.5  
Prosedur Pembuatan KIS

## d. Puskesmas





Gambar 3.6  
Prosedur Pembuatan KIS

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan proses kerja praktek selama kurang lebih 2(dua) bulan terhitung dari tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan tanggal 07 April 2017 di Dinas Sosial Kabupaten Sleman dengan ini penulis menghasilkan laporan kerja praktek yang berjudul “ Sistem Dan Prosedur Pembuatan Kartu Indonesia Sehat (KIS)”. Selama berjalannya kegiatan praktek ini banyak hal yang di dapat selain pengalaman juga wawasan dan bersosialisasi dengan orang-orang dan lingkungan baru. Mengenal dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama diperkuliahan dalam kerja praktek ini. Setelah melalui proses dalam kerja praktek, salah satunya dalam melaksanakan prosedur pembuatan kartu Indonesia sehat. Prosedur pembuatan kartu Indonesia sehat melalui beberapa prosedur antara lain prosedur oleh Dinas Sosial, prosedur oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman, prosedur oleh BPJS, dan prosedur oleh puskesmas.

Sistem dan prosedur pembuatan kartu Indonesia sehat yaitu Peserta KIS mendaftar di Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Kemudian Dinas Sosial mengecek data peserta menggunakan sistem PBDT, untuk menentukan apakah peserta tersebut terdaftar atau tidak. Jika terdaftar di sistem PBDT maka data akan diarsip dan dikirim ke Dinas Kesehatan. Kemudian Dinas Kesehatan akan mengecek kebenaran data peserta. Jika sudah sesuai maka data tersebut akan dikirim ke BPJS, untuk mencetak kartu tersebut. Jika tidak termasuk ke sistem PBDT, maka Dinas Sosial mengecek kelayakan data ke alamat peserta. Jika data layak dan sesuai, data akan diusulkan ke Dinas Kesehatan.

## **B. Saran**

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini belum sempurna. Namun dengan ilmu pengetahuan yang terbatas yang dimiliki penulis, dengan ini penulis mencoba memberikan saran yang diharapkan bermanfaat bagi perusahaan. Beberapa saran dari penulis yang mungkin bermanfaat adalah sebagai berikut:

1. Bagian Front Office harus lebih tegas kepada calon peserta program kartu Indonesia sehat (KIS) dalam pengumpulan syarat, agar proses penginputan dapat berjalan lancar.
2. Harus ada hubungan baik dan saling memahami dari semua bagian yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Sleman yang sedang dijalankan dapat berjalan dengan maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta:YKPN
- BPJS Kesehatan. *Syarat- Syarat Pembuatan KIS*. 2014. Diakses tanggal 25 Mei 2017.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama. Bogor: Ghalia Indonesia
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Bupati Sleman Nomor 68 Tahun 2016 Tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial*
- Suharso, Ana. 2012. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Cetakan Kesepuluh. Semarang: Widya Karya
- Widjajanto, Nugroho. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga. PT Gelora Aksara Pratama
- <http://www.bpjs-kesehatan.go.id>







FITB

## PRESENSI MAGANG

NAMA

: Widya Sari

NO. MAHASISWA

: 2140111082

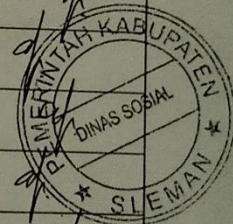
TEMPAT MAGANG

: Dinas Sosial Kabupaten Sleman

ALAMAT

: Jl. Parasomya, Beran, Tridadi Sleman, Yogyakarta

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	13 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
2.	14 Februari 2017	Rapat mengenai petunjuk pelaksanaan verifikasi/validasi rumah tangga	af.
3.	15 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
4.	16 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
5.	17 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
6.	20 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
7.	21 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
8.	22 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
9.	23 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
10.	24 Februari 2017	Mengecek kartu Jamkesta	af.
11.	27 Februari 2017	Mengecek kartu Jamkesta	af.
12.	28 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
13.	1 Maret 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
14.	2 Maret 2017	Rapat SIRT	af.
15.	3 Maret 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
16.	6 Maret 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.





FITB

PRESENSI MAGANG

NAMA : Widya Sari  
NO. MAHASISWA : 3140111082  
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Sleman  
ALAMAT : Jl. Parasamya, Bean, Tridadi Sleman, Yogyakarta

NO	HARI/TGL/BULAN	KEGIATAN	PARAF
17.	7 Maret 2017	Pendaftaran KIS	af.
18.	8 Maret 2017	Mengentry data miskin	af.
19.	9 Maret 2017	Mengentry data	af.
20.	10 Maret 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
21.	13 Maret 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
22.	14 Maret 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
23.	15 Maret 2017	Entry data sk Bupati	af.
24.	16 Maret 2017	Entry data sk Bupati	af.
25.	17 Maret 2017	Entry data sk Bupati	af.
26.	20 Maret 2017	Entry data sk Bupati	af.
27.	21 Maret 2017	Membuat Undangan	af.
28.	22 Maret 2017	Rapat	af.
29.	23 Maret 2017	Pengarsipan dokumen	af.
30.	24 Maret 2017	Pengarsipan dokumen	af.
31.	27 Maret 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.
32.	28 Maret 2017	Pelayanan Pendaftaran KIS	af.





PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Widya Sari  
 NO. MAHASISWA : 2140111082  
 TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Sleman  
 ALAMAT : Jl. Perasamyu, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
33	29 Maret 2017	Pelayanan Pendaftaran kis	af
34	30 Maret 2017	Pelayanan Pendaftaran kis	af
35	31 Maret 2017	Entry data sk Bupati	af
36	3 April 2017	Entry data sk Bupati	af
37	4 April 2017	Pelayanan Pendaftaran kis	af
38	5 April 2017	Pelayanan Pendaftaran kis	af
39	6 April 2017	Pelayanan Pendaftaran kis	af
40	7 April 2017	Pelayanan Pendaftaran kis	af
41	6 April 2017		
42	7 April 2017		



