

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Layanan Asuransi Kecelakaan (Pendaftaran Peserta)**



Sub Bagian Kemahasiswaan

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-05
Judul Dokumen	: Layanan asuransi kecelakaan (pendaftaran peserta)	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Kemahasiswaan	Jlh Hal	: 3

## Layanan Asuransi Kecelakaan (Pendaftaran Peserta)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Eva Lovita.Nz, A.Md	Staf Kemahasiswaan		22/11/19
2. Pemeriksaan	Cut Nurul Aflah, S.Sos	Kasub Kemahasiswaan		25/11/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST.,MT	Wakil Direktur I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herry Mahyar, MT	P4M		29/11-19

## **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang prosedur yang ditetapkan berkaitan dengan pendaftaran peserta untuk pelayanan asuransi kecelakaan bagi mahasiswa pada Politeknik Negeri Lhokseumawe

## **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP Layanan asuransi kecelakaan (pendaftaran peserta) meliputi :

1. Wadir I
2. Ketua Jurusan
3. Pihak Asuransi
4. Kasubag Kemahasiswaan
5. Pengelola Kemahasiswaan
6. Mahasiswa

## **C. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan
5. Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 026/DIKTI/Kep/1998 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan dan Perguruan Tinggi

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Asuransi adalah pertanggungan atau perjanjian antara dua belah pihak, di mana pihak satu berkewajiban membayar iuran/kontribusi/premi. Pihak yang lainnya memiliki kewajiban memberikan jaminan sepenuhnya kepada pembayar iuran/kontribusi/premi apabila terjadi sesuatu yang menimpa pihak pertama atau barang miliknya sesuai dengan perjanjian yang sudah dibuat)

## **E. DokumenTerkait**

1. Biodata dan Data NIM mahasiswa
2. Pasphoto Mahasiswa
3. Buku Panduan Pendaftaran asuransi

## **F. Catatan Mutu/Record**

Buku Laporan asuransi kecelakaan

## **G. Indikator Keberhasilan**

Terbitnya buku laporan asuransi kecelakaan

## **H. Urutan Prosedur**

1. Kasubag Kemahasiswaan mengirim surat kepada Pihak Asuransi untuk proses pembahasan kerjasama dengan asuransi
2. Pihak Asuransi membalas surat permohonan pendaftaran peserta dan mengirimkannya ke Kasubag kemahasiswaan
3. Kasubag Kemahasiswaan menginstruksikan kepada Pengelola Kemahasiswaan membuat daftar peserta asuransi dan mengirimkannya ke Pihak Asuransi
4. Pihak Asuransi memproses pembuatan Kartu dan dikirimkan kepada Subbag Kemahasiswaan
5. Ka. Subbag Kemahasiswaan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Ka. Jurusan perihal pengambilan kartu asuransi.
6. Ketua Jurusan menyampaikan kepada Mahasiswa untuk pengambilan Kartu Peserta Asuransi
7. Mahasiswa melakukan pengambilan Kartu Asuransi ke bagian Kemahasiswaan
8. (selesai)

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub	Asuransi	Pengelola	Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim surat kepada Pihak Asuransi untuk proses pembahasan kerjasama dengan asuransi						Surat	1 hari	Surat keluar
2	Membalas surat permohonan pendaftaran peserta dan mengirimkannya ke Kasubag kemahasiswaan						Surat	1 hari	Surat masuk
3	Menginstruksikan kepada Pengelola Kemahasiswaan membuat daftar peserta asuransi						Nama mahasiswa	10 menit	instruksi
4	Membuat daftar peserta asuransi dan mengirimkannya ke Pihak Asuransi						Softcopy nama mahasiswa	2 jam	Surat keluar email
5	Memproses pembuatan Kartu dan dikirimkan kepada Subbag Kemahasiswaan						List nama mahasiswa	1 minggu	Kartu asuransi
6	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada Ka. Jurusan perihal pengambilan kartu asuransi.						List nama Mahasiswa, surat	1 hari	Surat keluar
7	Menyampaikan kepada Mahasiswa untuk pengambilan Kartu Peserta Asuransi						List nama	1 hari	pengumuman
8	selesai						Kartu tanda mahasiswa	1 minggu	Kartu asuransi

## **J. Lampiran**

1. Kartu asuransi mahasiswa