

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Asuransi Kecelakaan (Claim Asuransi)



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

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-06
Judul Dokumen	: Layanan asuransi kecelakaan (claim asuransi)	Revisi	: 1
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Kemahasiswaan	Jlh Hal	: 3

Layanan Asuransi Kecelakaan (Claim Asuransi)

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		25/10/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST.,MT	Wakil Direktur I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herry Mahyar, MT	P4M		27/11-19

A. Tujuan

SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang prosedur yang ditetapkan berkaitan dengan layanan asuransi kecelakaan (claim asuransi) bagi mahasiswa pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Layanan asuransi kecelakaan (claim asuransi) meliputi :

1. Wadir I
2. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (AKP)
3. Pihak Asuransi
4. Kasubag Kemahasiswaan
5. Pengadministrasi 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 pertanggunggaan 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. Kwitansi Pengobatan (asli)
2. Kartu Peserta Asuransi
3. Rekomendasi Dokter (Puskesmas/RS Umum)
4. Buku pedoman claim asuransi

F. Catatan Mutu/Record

Buku Laporan claim asuransi








G. Indikator Keberhasilan

Terbitnya buku laporan claim asuransi

H. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa/Peserta membawa/mengirimkan berkas claim asuransi ke Subbag Kemahasiswaan
2. Ka.Subbag. Kemahasiswaan memeriksa berkas dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni membuat surat pengantar claim asuransi dan menyerahkan kepada Ka.Subbag kemahasiswaan
4. Ka. Subbag kemahasiswaan memverifikasi surat dan menyerahkan kepada Kabag. AKP untuk Validasi dan diteruskan kepada Wadir I
5. Surat Pengantar dikembalikan kepada Ka. Subbag Kemahasiswaan dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum
6. Pengadministrasi Umum menyerahkan surat/berkas claim kepada Mahasiswa untuk proses pencairan dana pada Pihak Asuransi
7. (selesai)

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kasub	Pengadministrasi	Kabag	Wadir I	asuransi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa mengirimkan berkas claim asuransi kepada Kasubag Kemahasiswaan							1 berkas	1 hari	diterima	
2	Memeriksa berkas dan menyerahkannya kepada pengadministrasi kemahasiswaan							Berkas	1 hari	disposisi	
3	Membuat surat pengantar claim asuransi dan menyerahkan ke Kabag AKP							berkas	1 hari	Surat pengantar	
4	Memverifikasi dan memvalidasi surat dan menyerahkan kepada Wadir I							Surat pengantar	2 hari	ttd	
5	Memverifikasi dan memvalidasi surat dan menyerahkan kepada pengadministrasi kemahasiswaan							Surat	2	ttd	
6	Menyerahkan surat/berkas claim ke pihak asuransi							Berkas dan surat pengantar	1 hari	pencairan	
7	Proses pencairan dana							Berkas	14 hari kerja	pencairan	

