

**PENGARUH LIKUIDITAS, ASET, PROFITABILITAS, UMUR
PERUSAHAAN TERHADAP NILAI PERUSAHAAN**

Yohanes Bosco Nambut

**MOTIVASI, BIAYA, DAN WAKTU DAN MINAT MAHASISWA
AKUNTANSI UNTUK MELANJUTKAN PENDIDIKAN
MAGISTER AKUNTANSI**

Ignatius Arie

**MODERNISASI ADMINISTRASI PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 BERDASARKAN UNDANG-UNDANG
HARMONISASI PERATURAN PERPAJAKAN**

Ervina Dewi

**PROSEDUR ADMINISTRASI KEPESERTAAN BPJS
(BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL) KESEHATAN
MELALUI APLIKASI *e-DABU* (ELEKTRONIK DATA BADAN
USAHA) 4.2 PADA PT EKA DAYA KARYA SEJAHTERA**

Marlina Manurung

**PREDATORY PRICING : PELANGGARAN KODE ETIK YANG
HARUS DITINDAK OLEH DEWAN KEHORMATAN NOTARIS**

Ratnawati

MANAJEMEN & BISNIS

Jurnal Manajemen dan Bisnis merupakan jurnal ilmiah bagi para ahli manajemen bisnis dan akuntansi. Isi dan konten jurnal ini berdasarkan hasil penelitian, kajian pustaka dan analisa yang menggunakan metode ilmiah yang terukur.

Jurnal Manajemen dan Bisnis ini diterbitkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Saint Theresa Merauke dengan jadwal penerbitan: dua kali dalam setahun yakni pada bulan Juli dan Desember.

Pelindung : Badan Pengurus Yayasan LPK SaintTheresa

Penanggung Jawab : Yohanes Ngamal, SE.,M.Si

Dewan Redaksi :

Ketua : Hendrik Pandiangan, S.Kom.,MM

Wakil ketua : Ines Cara Alexander Phoek, B.Com.,MM

Anggota : Leonardus Budi Weluk, S.Pd.,MM

Fransiscus Ngamel, S.Sos

Alamat Redaksi:

Jl. Nusa Barong, No.1, Merauke, Papua Tel. (0971)3333501

Email: stie.theresa@gmail.com

Sumbangan artikel ilmiah berbahasa Indonesia dan Inggris, karya asli (bukan jiplakan) dan belum pernah dipublikasikan. Dapat dikirim melalui email ke alamat: stie.theresa@gmail.com Dewan redaksi mengedit dan menyunting tanpa mengubah substansi setiap artikel ilmiah yang dikirim penulis.

4

Daftar Isi

**PENGARUH LIKUIDITAS, ASET,
PROFITABILITAS, UMUR PERUSAHAAN
TERHADAP NILAI PERUSAHAAN**

Yohanes Bosko Nambut

5

**MOTIVASI, BIAYA, DAN WAKTU DAN
MINAT MAHASISWA AKUNTANSI UNTUK
MELANJUTKAN PENDIDIKAN MAGISTER
AKUNTANSI**

Ignatius Arie

13

**MODERNISASI ADMINISTRASI PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG HARMONISASI
PERATURAN PERPAJAKAN**

Ervina Dewi

25

**PROSEDUR ADMINISTRASI KEPESERTAAN
BPJS (BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL) KESEHATAN MELALUI APLIKASI
e-DABU (ELEKTRONIK DATA BADAN
USAHA) 4.2 PADA PT EKA DAYA KARYA
SEJAHTERA**

Marlina Manurung

49

**PREDATORY PRICING : PELANGGARAN
KODE ETIK YANG HARUS DITINDAK OLEH
DEWAN KEHORMATAN NOTARIS**

Ratnawati

67

PROSEDUR ADMINISTRASI KEPESERTAAN BPJS (BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL) KESEHATAN MELALUI APLIKASI *e-DABU* (ELEKTRONIK DATA BADAN USAHA) 4.2 PADA PT EKA DAYA KARYA SEJAHTERA

Oleh:

Marlina Manurung

Email:manurungmarlinamanurung@gmail.com

ABSTRAK

BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan adalah salah satu bentuk jaminan sosial yang diatur oleh pemerintah dan merupakan hal yang wajib dimiliki bagi setiap warga dan juga bagi perusahaan. Saat ini administrasi pendaftaran BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan bagi perusahaan menggunakan aplikasi *e-Dabu* (Elektronik Data Badan Usaha) 4.2 secara online. Penelitian ini dilakukan di PT Eka Daya Karya Sejahtera sebagai perusahaan yang mendaftarkan karyawannya sebagai peserta BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan dengan menggunakan tipe penelitian deskriptif kualitatif. Prosedur administrasi kepesertaan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan melalui aplikasi *e-Dabu* (Elektronik Data Badan Usaha) 4.2 melalui beberapa tahapan, yaitu melengkapi berkas administrasi, seperti: Kartu Keluarga calon peserta dan kode Fasilitas Kesehatan klinik/puskesmas, lalu login ke

halaman website <https://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/Edabu/> dengan ketentuan calon peserta dalam 1 kartu keluarga yang terdiri dari peserta (pekerja) dengan 1 istri/suami, maksimal 3 anak yang usianya dibawah 21 tahun lalu diproses untuk didaftarkan sebelum tanggal 20 dan akan aktif setelah pembayaran di bulan depan sebelum tanggal 10. Setelah aktif maka dapat mengunduh kartu KIS (Kartu Indonesia Sehat) dan diberikan kepada peserta.

Kata kunci : Prosedur dan Administrasi, BPJS Kesehatan

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kesehatan merupakan suatu keadaan manusia yang terbebas dari segala penyakit baik fisik maupun psikis yang artinya keadaan sejahtera dari badan, jiwa, sosial yang memungkinkan seseorang hidup produktif

dan dapat melakukan segala aktivitas terutama seorang pekerja yang merupakan faktor penting dalam sebuah perusahaan karena membantu memperlancar produktivitas dan membantu mewujudkan kesuksesan suatu perusahaan, maka dari itu setiap pekerja harus dalam keadaan sehat sehingga segala cita-cita perusahaan terwujud.

Upaya kesehatan lingkungan sebagai bentuk kegiatan preventif ditujukan untuk mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat, baik fisik, kimia, biologi, maupun sosial yang memungkinkan setiap individu atau masyarakat dapat mencapai derajat kesehatan yang setinggi-tingginya (Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan).

Langkah menuju cakupan kesehatan semesta pun semakin nyata dengan resmi beroperasinya BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan pada 1 Januari 2014, sebagai transformasi dari PT Askes (Persero). Hal ini berawal pada tahun 2004 saat pemerintah mengeluarkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) dan kemudian pada tahun 2011 pemerintah menetapkan UU Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan serta menunjuk PT Askes (Persero) sebagai penyelenggara program jaminan sosial di bidang kesehatan, sehingga PT Askes (Persero) pun berubah menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan.

Dikarenakan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan merupakan salah satu

bentuk jaminan sosial yang diatur oleh pemerintah. Undang-undang ini pun mengatur tentang sanksi perusahaan yang tidak mendaftarkan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan karyawan. Pasal 17 ayat 1 dan 2 menyatakan bahwa pemberi kerja yang tidak melaksanakan anjuran pemerintah tentang BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan akan dikenai sanksi administratif berupa:

1. Teguran tertulis
2. Denda; dan/atau
3. Tidak mendapat pelayanan publik tertentu

Dengan demikian, telah jelas bahwa perusahaan wajib mendaftarkan setiap karyawan menjadi anggota BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan. Hal ini juga disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial,

Pendaftaran bagi pegawai Badan Usaha (BU) dapat dilakukan dan diproses oleh Staff Sumber Daya Manusia melalui Aplikasi *e-Dabu* 4.2 dan dapat diakses pada alamat <https://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/Edabu/>.

PT Eka Daya Karya Sejahtera adalah sebuah perusahaan dibawah Yayasan Kesejahteraan Karyawan Jiwasraya yang bekerja sama dengan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berdiri sejak tanggal 13 Agustus 1995 di Jakarta. PT Eka Daya Karya Sejahtera bergerak dibidang jasa (*Outsourcing*) saat ini memiliki karyawan sebanyak 433 orang yang tersebar di seluruh Indonesia. Berikut data karyawan PT Eka Daya Karya Sejahtera.

TOTAL KESELURUHAN															
NO	DAERAH	SATPAM	JURULAYAN	CONTACT CENTER	OPERATOR	PEG. ADM	RECEPTIONIST	KOORD. GEJUNG	TEKNISI	PENGEMUDI	PENGEMUDI DIREKSI	PEG. ARSIP DOKUMEN	TENAGA CETAK POLIS	CLEANING SERVICE	TOTAL
1	JAKARTA	52	27	7	2	0	3	0	3	11	5	1	1	28	140
2	BANDUNG	17	9	0	0	6	0	0	0	2	0	0	0	0	34
3	SEMARANG	12	7	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	21
4	SURABAYA	10	8	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	19
5	PALEMBANG	12	5	0	0	10	0	0	0	1	0	0	0	0	28
6	MAKASSAR	13	6	0	0	4	0	0	0	3	0	0	0	0	26
7	MEDAN	12	5	0	0	5	0	0	0	2	0	0	0	0	24
8	SALIKPAPAN	10	7	0	0	7	0	0	0	1	0	0	0	0	25
9	DENPASAR	10	6	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	20
10	MANADO	6	3	0	0	10	0	0	0	2	0	0	0	0	21
11	PEKANBARU	6	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	15
12	MALANG	10	6	0	0	6	0	0	0	2	0	0	0	0	24
13	PONTIANAK	6	4	0	0	4	0	0	0	2	0	0	0	0	16
14	YOGYAKARTA	10	6	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	20
TOTAL		186	102	7	2	63	3	1	3	31	5	1	1	1	433

Tabel 1 Daftar Data Pegawai (Sumber : PT Eka Daya Karya Sejahtera)

Dengan begitu banyaknya karyawan maka perlu adanya perlindungan kesehatan sehingga pegawai tidak perlu khawatir dengan proteksi diri mereka dan keluarga. PT Eka Daya Karya Sejahtera mendaftarkan seluruh karyawan sebagai peserta BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan. Kepesertaan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan ini dilakukan oleh bagian Sumber Daya Manusia PT Eka Daya Karya Sejahtera.

Pada awalnya kepesertaan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan untuk Badan Usaha (BU) setiap calon peserta yang akan didaftarkan ataupun mutasi data peserta yang sudah memiliki BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan sebelumnya baik Mandiri maupun peserta APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) secara manual hanya dapat melalui Form 37 dan mengajukan surat permohonan lalu dikirimkan via email ke *Relationship Officer* (RO) namun dalam rangka meningkatkan optimalisasi dan kemudahan Badan Usaha (BU) dalam mempercepat proses pendaftaran dan mutasi data kepesertaan Pekerja Penerima Upah (PPU) sesuai dengan surat dengan nomor 3329/IV-02/0719 perihal Pemuktakhiran Data Peserta Pekerja Penerima Upah (PPU) Badan Usaha melalui Aplikasi *e-Dabu* 4.2 maka dengan adanya aplikasi ini diharapkan proses pendaftaran dan mutasi kepesertaan Pekerja Penerima Upah (PPU) dapat memudahkan Staff Sumber Daya Manusia.

Aplikasi *e-Dabu* adalah aplikasi yang dirilis BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan sejak tahun 2014 ini yang merupakan singkatan dari Elektronik Data Badan Usaha dan mengalami beberapa kali pembaharuan supaya fitur yang ada akan lebih baik dan tahun 2019 lalu diluncurkan *e-Dabu* 4.2 memiliki fitur yang jauh lebih berkembang dari pada *e-Dabu* yang sebelumnya dan diperuntukkan Badan Usaha (BU) untuk mempermudah Badan Usaha (BU) dalam pengurusan kepesertaan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan. Dengan latar belakang masalah tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Prosedur Administrasi Kepesertaan BPJS (Badan Penyelenggara

Jaminan Sosial) Kesehatan melalui aplikasi *e-Dabu* (Elektronik Data Badan Usaha) 4.2 pada PT Eka Daya Karya Sejahtera".

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk :

- a. mengetahui bagaimana Prosedur Administrasi Kepesertaan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan melalui aplikasi *e-Dabu* (Elektronik Data Badan Usaha) 4.2 pada PT Eka Daya Karya Sejahtera.
- b. Sebagai pengetahuan bagi yang membaca mengenai Prosedur Administrasi Kepesertaan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan melalui aplikasi *e-Dabu* (Elektronik Data Badan Usaha) 4.2 pada PT Eka Daya Karya Sejahtera.
- c. Sebagai syarat dalam mendapatkan gelar Sarjana A.Md.

II. Metodologi Penelitian

Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe penelitian deskriptif kualitatif yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Bogdan dan Taylor dalam Mamik (2015 :4) mengatakan bahwa metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Dalam suatu kegiatan administratif dengan adanya pola kerja yang disertai aturan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan dan yang menjadi acuan untuk dapat dilakukan sesuai aturan yang telah ditetapkan, seperti yang dikemukakan oleh George R.Terry dalam Ratminto (2017:151) "prosedur adalah rangkaian tugas yang saling terkait dan secara kronologi berurutan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan".

Moekijat dalam Ida Nuraida (2008:35) mengemukakan prosedur adalah "urutan langkah-

langkah (pelaksana-pelaksana pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya".

Selanjutnya Fitz Gerald dalam Ratminto (2017:151) bahwa prosedur adalah "suatu urutan yang tepat dari tahapan instruksi yang menerapkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya". Solihin dalam Arif Yusuf Hamali dan Eka Sari Budihastuti (2019:78), mendefinisikan prosedur adalah "metode atau cara yang baku untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Prosedur diperlukan agar pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan menurut metode tertentu sehingga diperoleh hasil yang seragam". Syamsi dalam Ratminto (2017:151). yang menyebutkan bahwa prosedur adalah "serangkaian metode yang menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan".

Dengan demikian paparan – paparan diatas yang telah diungkapkan para ahli diatas dapat disimpulkan sama seperti yang dikutip oleh Moekijat dalam Ida Nuraida (2008:35) bahwa prosedur merupakan:

1. Metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang.
2. Urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Pedoman untuk bertindak.

2.2 Pengertian Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2003:2-3) mendefinisikan "sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya". Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas yaitu :

1. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya/ permulaannya sedang akhirnya tidak diketahui.
2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas atau tugas-tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu.

Ke dalam golongan peralatan dan perlengkapan termasuk pula waktu, tempat, peralatan materi serta sarana lainnya.

3. Bahwa administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia. Tegasnya, administrasi sebagai seni merupakan suatu fenomena sosial.

Selanjutnya Moh. Rifa'i dalam Edeng Suryana (2019:2) mengemukakan bahwa, jika "administrasi ditelaah arti katanya yaitu asal dari: "*Ad*" dan "*Ministrare*" yang berarti "bantuan", artinya, bahwa administrasi merupakan suatu bantuan agar usaha kita dapat dilakukan dengan lancar dan terarah dalam mencapai tujuan dengan tepat tanpa pemborosan apapun".

Ada dua pengertian administrasi yang dikemukakan Hendi Haryadi (2009:1), yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit
 2. Administrasi dalam arti luas.
- Ad 1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
- Ad 2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi, pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

Moh. Rifa'i (1984) dalam Edeng Suryana (2019:2-3) juga mengatakan bahwa, administrasi adalah "keseluruhan proses yang mempergunakan dan mengikutsertakan semua sumber potensi yang tersedia dan yang sesuai, baik personal maupun materiil, dalam usaha untuk

mencapai bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personal maupun materiil) secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan".

Sedangkan Sondang P. Siagian (2003:3) menerangkan bahwa unsur-unsur (bagian-bagian yang mutlak) dari administrasi ialah:

1. Dua orang manusia atau lebih,
2. Tujuan,
3. Tugas yang hendak dilaksanakan, serta
4. Sarana dan prasarana tertentu.

Edeng Suryana (2019:4) mendefinisikan administrasi secara prinsip yang mendasarnya ada persamaan atau ada unsur-unsur yang sama. Persamaan itu antara lain:

- a. Administrasi merupakan kegiatan seseorang atau sekelompok orang untuk rangkaian kegiatan, atau sekelompok orang untuk memenuhi sesuatu tujuan.
- b. Administrasi merupakan proses berupa kegiatan, atau memerlukan langkah-langkah kegiatan yang bertahap dan berkesinambungan.
- c. Administrasi mendayagunakan dan memanfaatkan sumber-sumber potensi yang ada dan sesuai dengan tujuan.
- d. Administrasi merupakan proses kerjasama dalam mencapai tujuan.

Jadi berdasarkan pengertian secara definisi dan unsur-unsurnya, bahwa administrasi adalah "keseluruhan proses atau rangkaian kegiatan seseorang atau sekelompok orang yang melibatkan dan mendayagunakan serta memanfaatkan sumber-sumber potensi yang ada dan sesuai baik personel maupun materiil guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien."

2.3 Fungsi Administrasi

Richard L. Daft (2006) dalam Apiaty Kamaluddin (2017:4) mengatakan bahwa dalam proses pelaksanaan ini, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilakukan sendiri dan tugas-tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi antara lain:

1. *Planning* (Perencanaan)
2. *Organizing* (Pengorganisasian)
3. *Leading* (Kepemimpinan)

4. *Controlling* (Pengendalian)

Ad 1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah suatu system rincian yang merupakan organisasi yang besar didalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekelompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen.

Ad 2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe-tipe struktur organisasi dan prinsip-prinsipnya, sejarah organisasi, gaya manajerial yang tepat digunakan, sifat dan jenis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan.

Ad 3. *Leading* (Kepemimpinan)

Kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih sasaran organisasi.

Ad 4. *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktifitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan.

2.4 Ciri-Ciri Administrasi

Menurut Bailah (2019:4) bahwa administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut:

1. Di dalam kegiatan Administrasi ada beberapa karakteristik/ciri-ciri yang mudah dikenali;
2. Administrasi memiliki tujuan yang jelas;
3. Di dalam Administrasi terdapat kelompok manusia terdiri dari dua orang atau lebih;
4. Administrasi selalu berhubungan dengan kegiatan kerjasama;
5. Di dalam Administrasi terdapat usaha atau proses kerja; dan
6. Kegiatan di dalam Administrasi selalu terdapat kepemimpinan, bimbingan dan pengawasan.

2.5 Pengertian BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan

Jaminan pemeliharaan kesehatan di Indonesia sebenarnya sudah ada sejak zaman kolonial Belanda.

Dan setelah kemerdekaan, pada tahun 1949, setelah pengakuan kedaulatan oleh Pemerintah Belanda, upaya untuk menjamin kebutuhan pelayanan kesehatan bagi masyarakat, khususnya pegawai negeri sipil beserta keluarga, tetap dilanjutkan. Prof. G.A. Siwabessy, selaku Menteri Kesehatan yang menjabat pada saat itu, mengajukan sebuah gagasan untuk perlu segera menyelenggarakan program asuransi kesehatan semesta (*universal health insurance*) yang saat itu mulai diterapkan di banyak negara maju dan tengah berkembang pesat.

Pada saat itu kepesertaannya baru mencakup pegawai negeri sipil beserta anggota keluarganya saja. Namun Siwabessy yakin suatu hari nanti, klimaks dari pembangunan derajat kesehatan masyarakat Indonesia akan tercapai melalui suatu sistem yang dapat menjamin kesehatan seluruh warga bangsa ini.

Pada 1968, pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 1968 dengan membentuk Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK) yang mengatur pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negara dan penerima pensiun beserta keluarganya.

Selang beberapa waktu kemudian, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 dan 23 Tahun 1984. BPDPK pun berubah status dari sebuah badan di lingkungan Departemen Kesehatan menjadi BUMN, yaitu PERUM HUSADA BHAKTI (PHB), yang melayani jaminan kesehatan bagi PNS, pensiunan PNS, veteran, perintis kemerdekaan, dan anggota keluarganya.

Pada tahun 1992, PHB berubah status menjadi PT Askes (Persero) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992. PT Askes (Persero) mulai menjangkau karyawan BUMN melalui program Askes Komersial. Pada Januari 2005, PT Askes (Persero) dipercaya pemerintah untuk melaksanakan program jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin (PJKMM) yang selanjutnya dikenal menjadi program Askeskin dengan sasaran peserta masyarakat miskin dan tidak mampu sebanyak 60 juta jiwa yang iurannya dibayarkan oleh Pemerintah Pusat.

PT Askes (Persero) juga menciptakan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Umum (PJKMU), yang

ditujukan bagi masyarakat yang belum tercover oleh Jamkesmas, Askes Sosial, maupun asuransi swasta. Hingga saat itu, ada lebih dari 200 kabupaten/kota atau 6,4 juta jiwa yang telah menjadi peserta PJKMU. PJKMU adalah Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) yang pengelolaannya diserahkan kepada PT Askes (Persero).

Langkah menuju cakupan kesehatan semesta pun semakin nyata dengan resmi beroperasinya BPJS Kesehatan pada 1 Januari 2014, sebagai transformasi dari PT Askes (Persero). Hal ini berawal pada tahun 2004 saat pemerintah mengeluarkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) dan kemudian pada tahun 2011 pemerintah menetapkan UU Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta menunjuk PT Askes (Persero) sebagai penyelenggara program jaminan sosial di bidang kesehatan, sehingga PT Askes (Persero) pun berubah menjadi BPJS Kesehatan.

Melalui Program Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat (JKN-KIS) yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan, negara hadir di tengah kita untuk memastikan seluruh penduduk Indonesia terlindungi oleh jaminan kesehatan yang komprehensif, adil, dan merata.

Sumber Portal BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan. <http://bpjs-kesehatan.go.id>.

2.6 Iuran Jaminan Kesehatan

Dan untuk iurannya menurut surat dengan nomor 5996/IV-02/1219 pada tanggal 11 Desember 2019 dengan perihal Iuran JKN KIS Badan Usaha (BU) Tahun 2020 yaitu:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan tanggal 24 Oktober 2019. Pada Pasal 32 Ayat 1 disebutkan bahwa "Batas paling tinggi gaji atau upah per bulan yang digunakan sebagai dasar perhitungan besaran iuran bagi PPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) yaitu sebesar Rp 12.000.000 (Dua Belas Juta Rupiah)".
2. Sehubungan dengan hal tersebut maka Perusahaan batas atas iuran bagi Pekerja Penerima Upah (PPU)

dari Rp 8.000.000 menjadi Rp 12.000.000 maka peserta berhak mendapatkan kelas rawat 1.

3. Adapun batas kelas perawatan bagi peserta PPU Badan Usaha (BU) adalah :
 - a. Untuk gaji atau upah sejumlah Upah Minimum Provinsi (UMP) sd Rp 4.000.000 maka peserta berhak mendapatkan kelas rawat 2.
 - b. Untuk gaji atau upah diatas Rp 4.000.000 sd Rp 12.000.000 maka peserta berhak mendapatkan kelas rawat 1.
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 121 Tahun 2019 tentang Upah Minimum Provinsi Tahun 2020 tanggal 28 Oktober 2019. Pada Pasal 1 Ayat 1 disebutkan bahwa "Upah Minimum Provinsi Tahun 2020 di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebesar Rp 4.276.349,906 (Empat Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Enam Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Sembilan Koma Sembilan Ratus Enam Sen Rupiah) per bulan".
5. Terhitung mulai 1 Januari 2020 minimum iuran untuk PPU Badan Usaha (BU) dengan UMP DKI Jakarta yaitu $Rp\ 4.276.349,906 \times 5\%$.
6. Badan Usaha (BU) yang dalam data kami telah membentuk sub cabang perhitungan iuran agar disesuaikan dengan besaran UMR/UM/UMK/UMSK masing- masing daerah.
7. Bagi Badan Usaha (BU) yang melakukan penangguhan kenaikan UMP agar menginformasikan Surat Keputusan Penundaan/ Penangguhan dari Gubernur kepada BPJS Kesehatan Jakarta Selatan paling lambat tanggal 25 Desember 2019.
8. Apabila dalam tagihan yang kami kirimkan (melalui email ataupun pada Aplikasi *e-Dabu*) belum mengakomodir perubahan iuran sesuai Upah Minimum Provinsi (UMP) Tahun 2020, maka perubahan tersebut akan disesuaikan pada tagihan selanjutnya dan/atau saat rekonsiliasi data.

2.7 Peserta Jaminan Kesehatan

Semua penduduk Indonesia WAJIB menjadi peserta JKN-KIS yang dikelola oleh BPJS Kesehatan sesuai pada Pasal 4 Ayat (2) Perpres 82 Tahun 2018 mengenai Jaminan Kesehatan termasuk orang asing yang telah bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di

Indonesia dan telah membayar iuran, yang dibagi atas jenis kepesertaan sebagai berikut:

1. Penerima Bantuan Iuran-Jaminan Kesehatan (PBI-JK), merupakan program Jaminan Kesehatan fakir miskin dan orang tidak mampu yang dibayar oleh Pemerintah Pusat melalui APBN dan Pemerintah Daerah melalui APBD.
2. Bukan Penerima Bantuan Iuran (Non PBI) terdiri dari:
 - a. Pekerja Penerima Upah (PPU) adalah setiap orang yang bekerja pada pemberi kerja dengan menerima gaji atau upah, yang terdiri dari Pekerja Penerima Upah (PPU) Penyelenggara Negara dan Pekerja Penerima Upah (PPU) Non Penyelenggara Negara.
 - PPU Penyelenggara Negara terdiri dari Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat/Daerah, PNS yang dipekerjakan di BUMN/BUMD, TNI/ PNS TNI, POLRI/PNS POLRI, DPRD dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
 - PPU Non Penyelenggara Negara terdiri dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Swasta
 - b. Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPU) adalah setiap orang yang bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, yang terdiri dari: Notaris/Pengacara/LSM, Dokter/ Bidan Praktek Swasta, Pedangang/Penyedia Jasa, Petani/Peternak, Nelayan, Supir, Ojek, Montir dan pekerja lain yang mampu membayar iuran.
 - c. Bukan Pekerja (BP) adalah setiap orang yang bukan termasuk masyarakat yang didaftarkan dan iurannya dibayar oleh Pemerintah Pusat/Daerah, PPU serta PBPU, yang terdiri dari: BP Penyelenggara Negara dan BP Non Penyelenggara Negara.
 - BP Penyelenggara Negara terdiri dari Penerima Pensiun (PP) Pejabat Negara, PP PNS Pusat/Daerah, PP TNI, PP POLRI, Veteran dan Perintis Kemerdekaan.
 - BP Non Penyelenggara Negara terdiri dari Investor, Pemberi Kerja dan BP lain yang mampu membayar iuran.

2.8 Anggota Keluarga yang Ditanggung

Anggota keluarga yang ditanggung sebagai Peserta Jaminan Kesehatan Nasional- Kartu Indonesia Sehat (JKN-KIS) tergantung pada jenis kepesertaannya

sebagai berikut:

1. Peserta Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI-JK) yang iurannya dibayarkan oleh Pemerintah Pusat, anggota keluarga yang ditanggung adalah yang didaftarkan oleh Kementerian Kesehatan berdasarkan Keputusan Menteri Sosial RI.
2. Peserta Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI-JK) yang iurannya dibayarkan oleh Pemerintah Daerah, anggota keluarga yang ditanggung adalah yang didaftarkan dan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
3. Peserta PPU meliputi istri/suami yang sah dan maksimal 3 (tiga) orang anak, dengan kriteria:
 - a. Tidak atau belum pernah menikah atau tidak mempunyai penghasilan sendiri.
 - b. Belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun atau belum berusia 25 (dua puluh lima) tahun yang masih melanjutkan pendidikan formal.
 - c. Apabila anak ke-1 (kesatu) sampai dengan anak ke-3 (ketiga) sudah tidak ditanggung, maka status anak tersebut dapat digantikan oleh anak berikutnya sesuai dengan urutan kelahiran dengan jumlah maksimal yang ditanggung adalah 3 (tiga) orang anak yang sah.
 - d. Peserta yang memiliki jumlah anggota keluarga lebih dari 5 (lima) orang termasuk peserta, dapat mengikutsertakan anggota keluarga yang lain dengan membayar iuran tambahan.
4. Peserta PBP dan BP meliputi istri/suami yang sah, seluruh anak dan anggota keluarga lain yang terdapat dalam satu Kartu Keluarga (KK).

2.9 Manfaat bagi Peserta Jaminan Kesehatan

Manfaat Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) BPJS Kesehatan meliputi:

1. Pelayanan kesehatan tingkat pertama
Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialis (primer) meliputi pelayanan rawat jalan dan rawat inap yang diberikan oleh:
 - a. Puskesmas atau yang setara
 - b. Praktik Mandiri Dokter
 - c. Praktik Mandiri Dokter Gigi
 - d. Klinik pertama atau yang setara termasuk fasilitas

- e. Rumah Sakit Kelas D Pratama atau yang setara
 - f. Faskes Penunjang: Apotik dan Laboratorium
2. Rawat Jalan Tingkat Pertama (RJTP)
Manfaat yang ditanggung pelayanan promosi kesehatan dan pencegahan (promotif preventif): penyuluhan kesehatan perorangan; imunisasi rutin.
Keluarga Berencana meliputi konseling dan pelayanan kontrasepsi, termasuk vasektomi dan tubektomi bekerja sama dengan BKKBN. skrining riwayat kesehatan dan pelayanan penapisan atau skrining kesehatan tertentu, yang diberikan untuk mendeteksi risiko penyakit dengan metode tertentu atau untuk mendeteksi risiko penyakit dan mencegah dampak lanjutan risiko penyakit tertentu. peningkatan kesehatan bagi peserta penderita penyakit kronis.
 - a. pelayanan kuratif dan rehabilitatif (pengobatan) mencakup:
 - administrasi pelayanan;
 - pemeriksaan, pengobatan dan konsultasi medis;
 - tindakan medis non spesialis, baik operatif maupun non operatif;
 - pelayanan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
 - pemeriksaan penunjang diagnostik laboratorium tingkat pratama
 - b. pemeriksaan, pengobatan dan tindakan pelayanan kesehatan gigi tingkat pertama.

2.10 Manfaat yang Tidak Ditanggung bagi Peserta Jaminan Kesehatan

1. Pelayanan kesehatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pelayanan kesehatan yang dilakukan di fasilitas kesehatan yang tidak bekerja sama dengan BPJS kesehatan, kecuali dalam keadaan darurat;
3. Pelayanan kesehatan terhadap penyakit atau cedera akibat kecelakaan kerja atau hubungan kerja yang telah dijamin oleh program jaminan kecelakaan kerja atau menjadi tanggungan pemberi kerja;
4. Pelayanan kesehatan yang dijamin oleh program jaminan kecelakaan lalu lintas yang bersifat wajib sampai nilai yang ditanggung oleh program jaminan

- kecelakaan lalu lintas sesuai hak kelas rawat peserta;
5. Pelayanan kesehatan yang dilakukan di luar negeri;
 6. Pelayanan kesehatan untuk tujuan estetik;
 7. Pelayanan untuk mengatasi infertilitas;
 8. Pelayanan meratakan gigi atau ortodonsi;
 9. Gangguan kesehatan/penyakit akibat ketergantungan obat dan/atau alkohol.
 10. Gangguan kesehatan akibat sengaja menyakiti diri sendiri atau akibat melakukan hobi yang membahayakan diri sendiri.
 11. Pengobatan komplementer, alternatif dan tradisional, yang belum dinyatakan efektif berdasarkan penilaian teknologi kesehatan;
 12. Pengobatan dan tindakan medis yang dikategorikan sebagai percobaan atau eksperimen;
 13. Alat dan obat kontrasepsi, kosmetik;
 14. Perbekalan kesehatan rumah tangga;
 15. pelayanan kesehatan akibat bencana pada masa tanggap darurat, kejadian luar biasa/wabah;
 16. pelayanan kesehatan pada kejadian tak diharapkan yang dapat dicegah;
 17. pelayanan kesehatan yang diselenggarakan dalam rangka bakti sosial;
 18. pelayanan kesehatan akibat tindak pidana penganiayaan, kekerasan seksual, korban terorisme, dan tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 19. pelayanan kesehatan tertentu yang berkaitan dengan Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 20. pelayanan lainnya yang tidak ada hubungan dengan Manfaat Jaminan Kesehatan yang diberikan; atau pelayanan yang sudah ditanggung dalam program lain.
 21. pelayanan yang sudah ditanggung dalam program lain.

2.11 e-Dabu (Elektronik Data Badan Usaha)

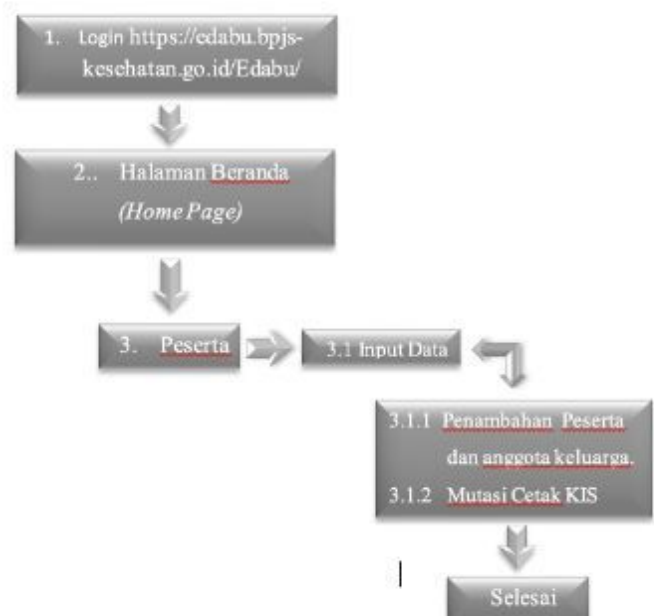
BPJS (Badan Penyelenggara Badan Usaha) Kesehatan merupakan salah satu badan yang memanfaatkan teknologi informasi yaitu dengan menggunakan aplikasi e-Dabu (Elektronik Data Badan Usaha) sejak tahun 2014. Menurut Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018

tentang Pedoman Pendaftaran Kepesertaan Bagi Peserta Pekerja Penerima Upah Selain Penyelenggara Negara Dalam Program Jaminan Kesehatan Melalui Pemanfaatan Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik menyatakan bahwa Aplikasi e-Dabu adalah aplikasi yang disediakan oleh BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan untuk pelayanan secara mandiri meliputi *entry* data dan mutasi serta pemutakhiran data kepesertaan, informasi data tagihan iuran, serta informasi identitas Peserta Jaminan Kesehatan Nasional – Kartu Indonesia Sehat atau JKN-KIS bagi Badan Usaha (BU)

III HASIL PENELITIAN

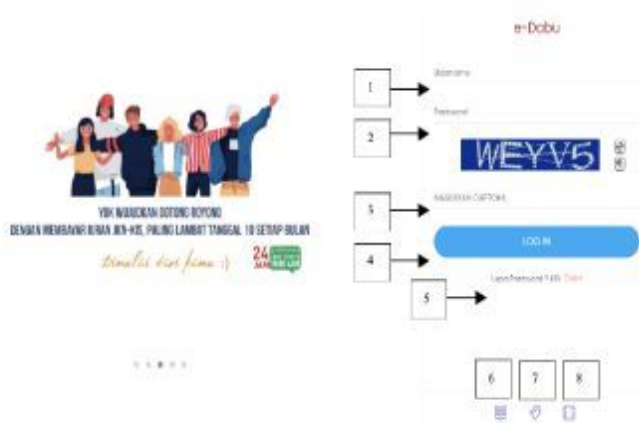
3.1 Pembahasan Hasil Penelitian

Flowchart Prosedur Administrasi Kepesertaan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan melalui aplikasi e-Dabu (Elektronik Data Badan Usaha) 4.2 pada PT Eka Daya Karya Sejahtera.



1. Login

Halaman *login* adalah halaman yang akan ditampilkan pertamakali saat pengguna mengakses aplikasi e-Dabu. Pada halaman *login* terdapat beberapa fitur seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 4 Halaman Login (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Pada halaman login terdapat beberapa fitur yaitu:

1) **Form Login**

Digunakan untuk melakukan proses otentikasi akses aplikasi, pada form ini terdapat beberapa komponen diantaranya:

1. **Textfield username:** diinput dengan *username* aplikasi e-Dabu
2. **Textfield password:** diinput dengan *password* aplikasi e-Dabu
3. **Captcha box** yang berfungsi untuk menampilkan kode *captcha*
 - a) tekan tombol  untuk memuat ulang kode *captcha* (*reload captcha code*).
 - b) tekan tombol  untuk menyuarakan kode *captcha* (*speak the captcha code*)
 - c) **Textfield captcha:** diinput dengan kode *captcha* yang ditampilkan pada *captcha box*.
4. **Log in button:** tekan untuk melakukan proses otentikasi data *user login* aplikasi edabu.
5. **Hyperlink lupa password,** digunakan apabila pengguna lupa password aplikasi e-Dabu.
6. **Hyperlink panduan penggunaan aplikasi e-Dabu** (*user manual*).
7. **Hyperlink frequently asked questions (FAQ).**
8. **Hyperlink video penggunaan aplikasi Mobile JKN.**

Untuk dapat menggunakan fitur Aplikasi e-Dabu maka user dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

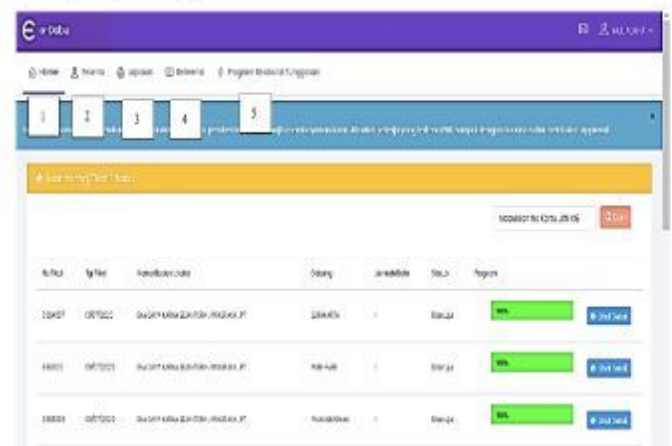


Gambar 5 Halaman Login (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

- 1) Akses aplikasi e-Dabu dapat diakses pada alamat <https://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/Edabu>.
- 2) Setelah halaman *login* tampil selanjutnya masukan *username*, *password* dan kode *captcha* pada form *login* aplikasi e-Dabu.
- 3) Apabila proses *login* berhasil maka aplikasi akan menampilkan halaman beranda (*home page*).

2. **Halaman Beranda (Home Page) Aplikasi e-Dabu**

Adapun struktur menu pada aplikasi e-Dabu tampak pada gambar berikut ini :



Gambar 6 Halaman Beranda (Home Page) e-Dabu (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Keterangan:

1) **Home**

Berisikan daftar tiket yang telah diproses oleh PIC.

2) Peserta

Berfungsi untuk melakukan manajemen data kepesertaan pegawai dan anggota keluarganya. Menu ini terdiri dari dua sub menu yaitu :

a) Input peserta

Menu ini digunakan untuk melakukan mutasi data peserta dan penambahan data peserta baru.

b) Upload Data

Menu ini digunakan untuk melakukan mutasi gaji peserta dengan mengunggah *file excel* dengan format yang telah ditetapkan.

3) Laporan

Digunakan untuk mengunduh *detail* peserta tertagih dan *billing statement* pada bulan berjalan.

4) Referensi

Menyediakan referensi yang digunakan saat mengoperasikan aplikasi *e-Dabu*, adapun referensi yang dimaksud yaitu:

a) Formular perubahan gaji

b) User manual *e-Dabu*

c) FAQ *e-Dabu*

d) Video *mobile JKN*

3. Peserta

Menu ini memiliki fungsi untuk mengelola data kepesertaan pekerja dan anggota keluarganya. Menu peserta ini terdiri dari dua sub menu aplikasi, yaitu input data dan upload data dengan masing-masing fungsi sebagai berikut:

3.1 Input Data

Menu input data ini digunakan untuk untuk melakukan mutasi tambah kurang peserta dan anggota keluarganya diantaranya:

1. Mutasi tambah peserta dan anggota keluarga
2. Mutasi tambah anggota keluarga.
3. Mutasi pindah sebagai peserta (pindah penanggung).
4. Mutasi pindah sebagai anggota keluarga pekerja
5. Mutasi ubah gaji.
6. Mutasi Nonaktif peserta:
 - a. Mutasi nonaktif Keluar karena kemauan sendiri / resign.
 - b. Mutasi nonaktif karena meninggal.
 - c. Mutasi nonaktif karena habis kontrak.

7. Mutasi nonaktif anggota keluarga:

- a. Mutasi nonaktif karena meninggal.

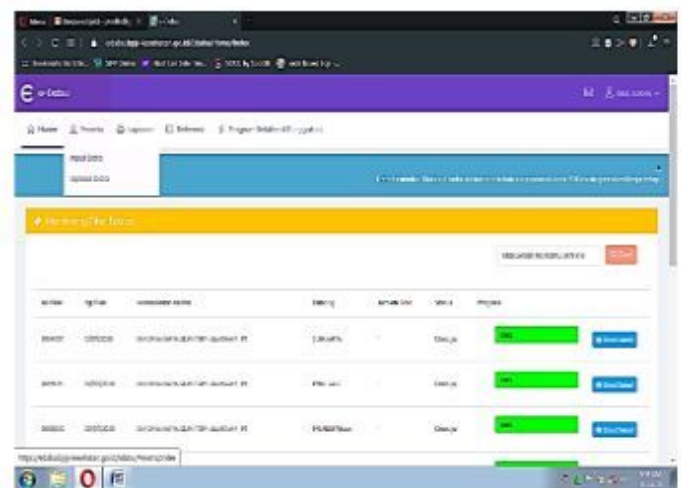
8. Cetak KIS Digital.

9. Detail peserta.

10. Mutasi aktivasi peserta.

Pada kesempatan kali ini penulis akan menjelaskan proses pendaftaran peserta baru yang dapat didaftarkan sebelum tanggal 20 pada bulan berjalan.

Pada menu ini terdapat form pencarian data peserta yang menjadi awal dari pengelolaan data peserta / pekerja seperti yang tampak pada gambar berikut ini:

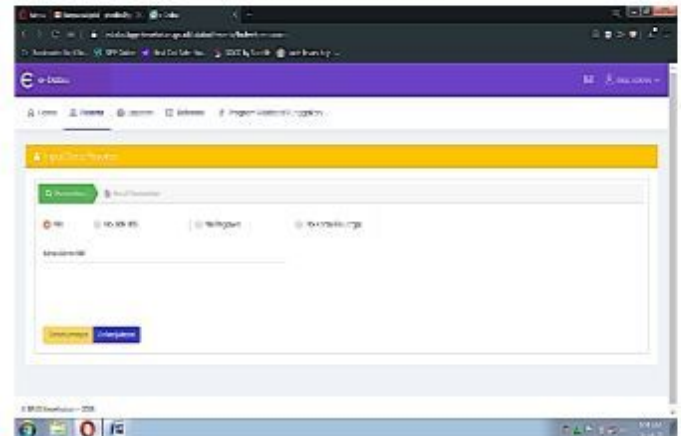


Gambar 7 Form pencarian calon peserta (Sumber : Aplikasi *e-Dabu*)

Setelah pilih input data

Keterangan:

1. Pilih Peserta lalu klik Input Data.



Gambar 8 Form pencarian calon peserta (Sumber : Aplikasi *e-Dabu*)

Jika sudah input data maka akan keluar tampilan pilihan seperti ini dengan keterangan seperti berikut:

1) Kategori pencarian peserta, terbagi menjadi empat kategori yaitu :

a) NIK

Bila pilihan ini dipilih maka pencarian data peserta akan dilakukan berdasarkan NIK.

b) No JKN-KIS

Bila pilihan ini dipilih maka pencarian data peserta akan dilakukan berdasarkan No JKN KIS.

c) No Pegawai

Bila pilihan ini dipilih maka pencarian data peserta akan dilakukan berdasarkan No pegawai. Pilihan ini hanya akan mencari peserta yang terdaftar pada Badan Usaha (BU) terkait.

d) No Kartu Keluarga

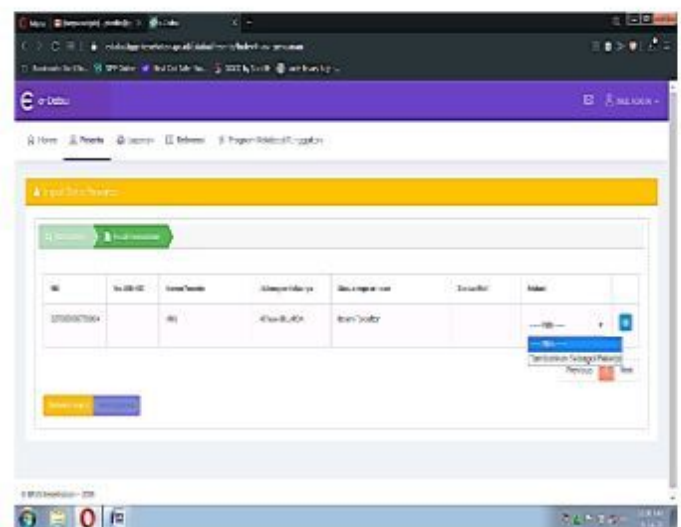
Bila pilihan ini dipilih maka pencarian data peserta akan dilakukan berdasarkan No JKN KIS. Pilihan ini hanya akan mencari peserta yang terdaftar pada Badan Usaha (BU) terkait.

Langkah 1 – pencarian calon peserta

- 1) Pilih menu peserta input data.
- 2) Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK.
- 3) Input NIK pada text field 'masukkan NIK'.
- 4) Tekan tombol selanjutnya.

Langkah 2 – pemilihan mutasi tambah

Lakukan *review* hasil pencarian data peserta dan pastikan keterangan pada kolom Terdaftar di adalah 'Belum Terdaftar'.



Gambar 10 Form hasil pencarian calon peserta (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Setelah masukan NIK dan klik selanjutnya maka akan keluar tampilan seperti diatas dimana calon peserta belum terdaftar.

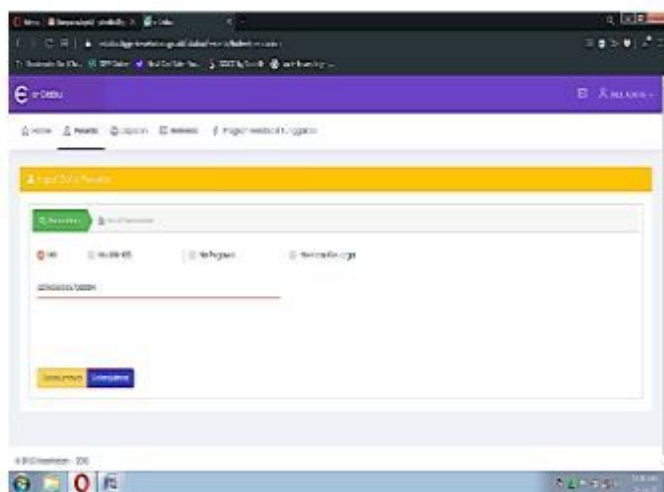
Keterangan :

1. Pastikan nama calon peserta dan nik benar.
2. Pastikan No JKN KIS bernilai null dan kolom Terdaftar di bernilai belum terdaftar.
3. Pilih mutasi Tambahkan Sebagai Pekerja.
4. Tekan tombol panah biru.

Langkah 3 – Review dan lengkapi data pribadi calon peserta

Lakukan *review* kembali data pribadi calon peserta sudah benar sesuai dengan pekerja yang akan didaftarkan. Selanjutnya maka akan tampil data peserta sebagai berikut dan isi kolom yang masih kosong.

3.1.1 Penambahan Peserta Dan Anggota Keluarga Baru



Gambar 9 Form pencarian calon peserta (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Proses penambahan Peserta dan anggota Penerima Upah (PPU) yang belum pernah didaftarkan sebagai peserta JKN KIS dilakukan pada melalui proses input data peserta baru, berikut rangkaian yang dimaksud.

Gambar 11 Form data pribadi calon peserta (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Petunjuk penggunaan :

1. Lengkapi data nomor HP dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Wajib diinput
 - b) Minimal 10 digit
 - c) format No HP harus valid dan dikatakan valid apabila diawali dengan angka 08
2. Lengkapi data Email calon peserta :
3. Tidak wajib diinput
 - a) Apabila diinput, email harus valid dan dinyatakan valid apabila email memiliki format xxx@xxx.xx.
4. Tekan tombol sebelumnya untuk kembali ke tahap 2
5. Tekan tombol selanjutnya untuk melanjutkan ke proses selanjutnya.

Langkah 4 – review data alamat peserta

Review data alamat calon peserta dan pastikan sudah benar. Data alamat yang ditampilkan bersumber dari database Disdukcapil Pusat.

Gambar 12 Form alamat calon peserta (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Petunjuk penggunaan :

1. Review data alamat
2. Bila sudah benar tekan tombol selanjutnya.

Langkah 5 – Lengkapi data fasilitas Kesehatan TK.

Pertama peserta tetapkan fasilitas Kesehatan tingkat pertama (FKTP) untuk calon peserta.

Gambar 13 Form pemilihan FKTP (Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama) calon peserta (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih provinsi
2. Pilih kabupaten
3. Pilih faskes primer
4. Pilih faskes dokter gigi, dengan validasi sebagai berikut :
 - a) Faskes gigi wajib dipilih apabila faskes primer adalah dokter umum
 - b) Faskes gigi tidak wajib dipilih apabila pada pada kabupaten/kota yang dipilih pada poin 2 tidak memiliki dokter gigi yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan
5. Tekan tombol selanjutnya

Langkah 6 – Lengkapi informasi terkait kepegawaian calon peserta

Lengkapi data kepegawaian calon peserta pada form informasi lain.

PROSEDUR ADMINISTRASI KEPESERTAAN BPJS (BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL) KESEHATAN MELALUI APLIKASI e-DABU (ELEKTRONIK DATA BADAN USAHA) 4.2 PADA PT EKA DAYA KARYA SEJAHTERA

Gambar 14 Form data kepegawaian calon peserta
(Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Petunjuk penggunaan:

1. Pilih unit kerja
2. Input nomor pegawai
3. Input jabatan pegawai
4. Input status kepegawaian
5. Input gaji pokok + tunjangan pekerja dengan validasi sebagai berikut:
 - a) Gaji wajib diinput
 - b) Minimal gaji yang diinput adalah UMK yang berlaku sesuai dengan unit kerja yang dipilih.
6. Input nomor dan nama asuransi lain yang dimiliki pekerja jika ada jika tidak punya maka tidak perlu diisi.
7. Input NPWP pekerja jika ada jika tidak punya maka tidak perlu diisi.
8. Input nomor paspor pekerja jika ada jika tidak punya maka tidak perlu diisi.
9. Centang disclaimer.
10. Tekan tombol simpan.

Apabila proses simpan berhasil maka akan muncul tampilan NIK, Nama dan nomor JKN KIS pekerja seperti tampilan dibawah ini :

Gambar 15 Notifikasi proses penambahan peserta berhasil dilakukan (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Langkah 7 – Penambahan anggota keluarga peserta

1) Input data calon anggota keluarga pekerja.

Gambar 16 Form inkuiri data calon anggota keluarga
(Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Petunjuk penggunaan:

1. Input NIK calon anggota keluarga pada textfield 'Masukkan NIK' lalu tekan tombol Inkuiri.
1. Apabila data ditemukan maka akan muncul data calon anggota keluarga berdasarkan data yang terdapat pada server dukcapil.
2. Tentukan pilihan hubungan keluarga dengan pekerja.
3. Input No HP
4. Input data email

- a) Tidak wajib diinput
- b) Apabila diinput maka email harus valid
5. Tekan tombol selanjutnya.

Gambar 17 Form review data alamat calon anggota keluarga (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Review data alamat calon anggota keluarga dan bila terdapat ketidaksesuaian, maka dapat agar dapat menyesuaikan data alamat calon anggota keluarga ke Disdukcapil. Apabila data sudah sesuai tekan tombol selanjutnya.

Langkah 8 – Pilih fasilitas kesehatan calon anggota keluarga

Gambar 18 Form pemilihan FKTP (Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama) calon anggota keluarga (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Petunjuk penggunaan:

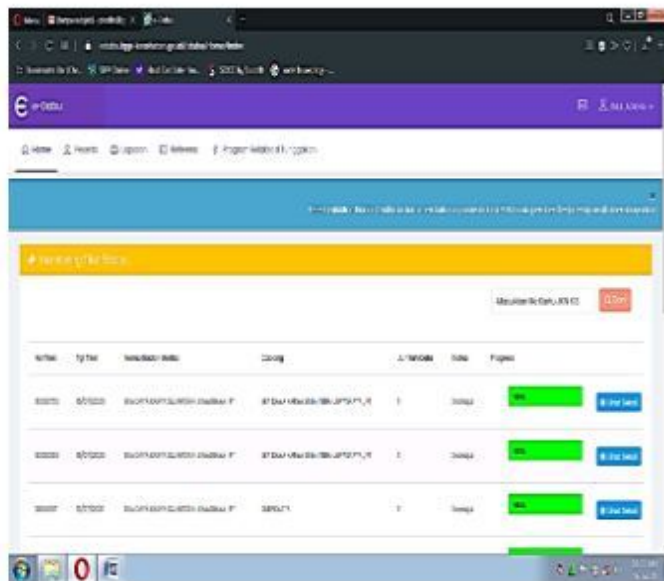
1. Opsi pertama yaitu pilih data FKTP (Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama) dengan melakukan pencarian Fasilitas Kesehatan (faskes) berdasarkan Provinsi – Kabupaten/Kota – Fasilitas Kesehatan Primer – Dokter Gigi.
2. Opsi kedua yaitu centang pilihan Pilih Faskes Yang Sama Dengan Pekerja.
3. Centang disclaimer Pemberi Kerja bertanggung jawab penuh untuk menanggung seluruh kerugian yang timbul pada BPJS Kesehatan apabila terdapat ketidaksesuaian data Aplikasi e-Dabu yang disampaikan PIC BU.
4. Tekan tombol simpan, apabila proses simpan berhasil maka akan muncul nomor anggota keluarga yang telah didaftarkan.

Gambar 19 Informasi berhasil penambahan anggota keluarga (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

3.1.2 Mutasi Cetak KIS (Kartu Indonesia Sehat)

Kartu KIS digital merupakan kartu JKN KIS yang sah dan dapat digunakan saat melakukan pelayanan kesehatan. Proses pencetakan kartu KIS digital untuk pekerja/anggota keluarga dilakukan melalui proses mutasi cetak kartu kis, seperti yang disampaikan melalui rangkaian proses sebagai berikut :

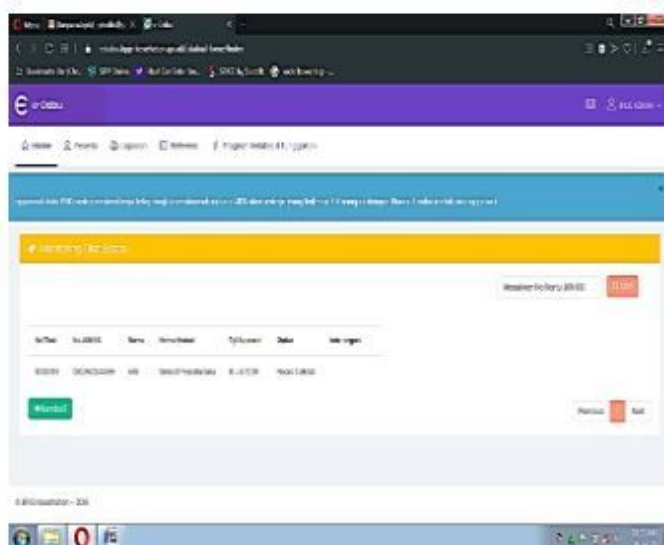
PROSEDUR ADMINISTRASI KEPESEERTAAN BPJS (BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL) KESEHATAN MELALUI APLIKASI e-DABU (ELEKTRONIK DATA BADAN USAHA) 4.2 PADA PT EKA DAYA KARYA SEJAHTERA



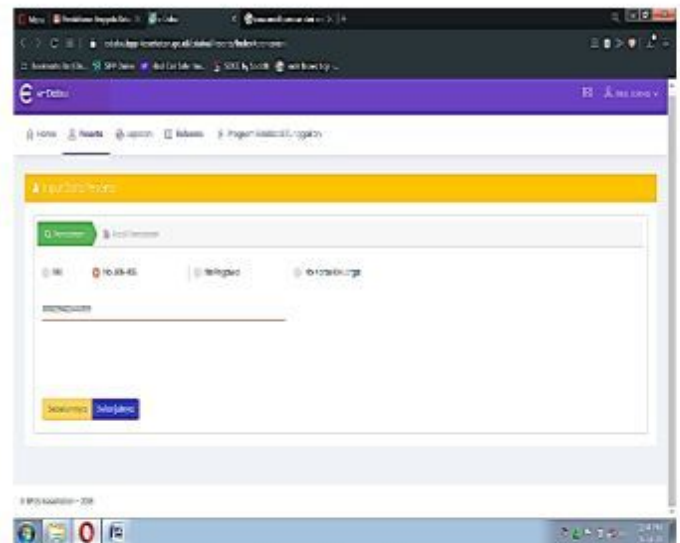
Gambar 20 Halaman Beranda (Home Page) (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Langkah 1:

1. Pada Halaman Beranda berisikan daftar tiket yang telah diproses oleh PIC.
2. Pilih tanggal tiket yang hari ini diinput.
3. Lalu pilih lihat detail.
4. Jika sudah keluar data tiket yang telah diproses oleh PIC.
5. Copy nomor BPJS (Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial) Kesehatan peserta.



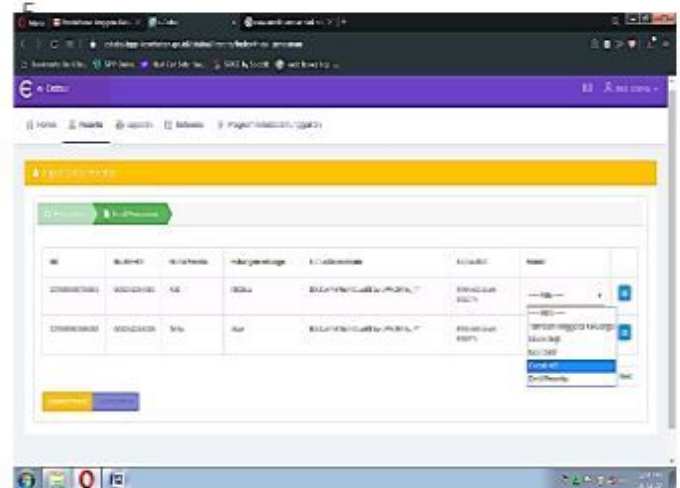
Gambar 21 Hasil tiket yang telah diproses (Sumber : Aplikasi e-Dabu)



Gambar 22 Form Pencarian Peserta (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Langkah 2:

1. Pilih Peserta
2. Pilih Input peserta
3. Pilih No. JKN / KIS peserta yang tadi sudah di copy.
4. Tekan tombol selanjutnya.



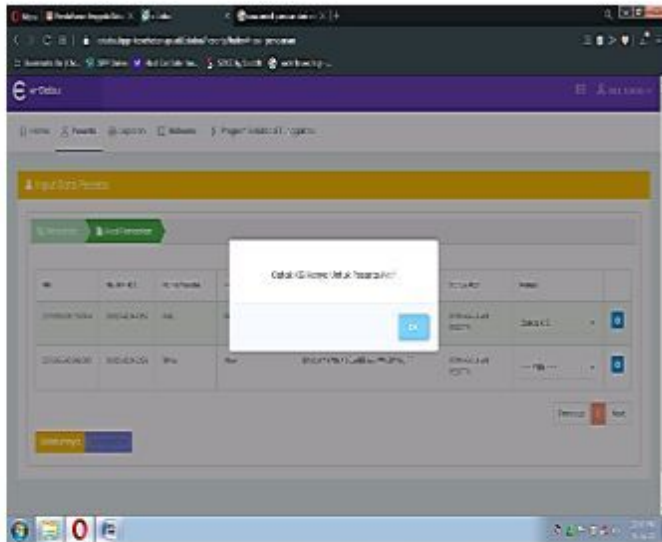
Gambar 23 Form hasil pencarian calon peserta (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Setelah masukan NIK dan klik selanjutnya maka akan keluar tampilan seperti diatas dimana calon peserta sudah terdaftar.

Keterangan :

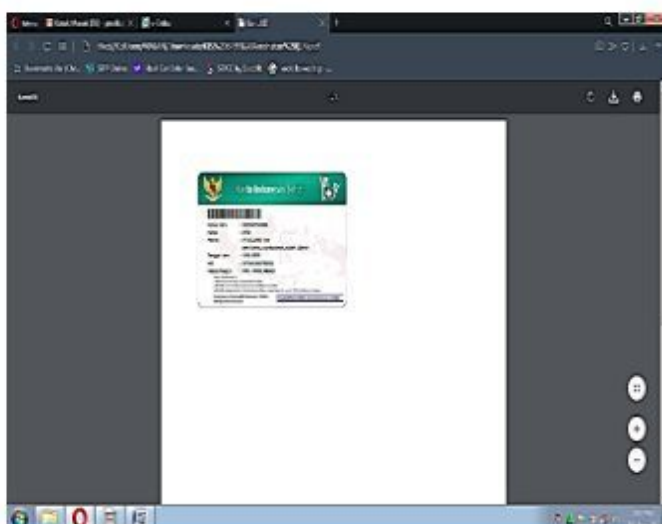
Pastikan nama calon peserta dan nik benar.

1. Pilih mutasi cetak kartu KIS.
2. Tekan tombol panah biru.



Gambar 24 Informasi cetak kartu KIS (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

Pada keterangan diatas menginformasikan bahwa cetak KIS hanya untuk Peserta Aktif dikarenakan belum adanya pembayaran dan dengan status penangguhan peserta yang artinya sudah berhasil didaftarkan namun belum dibayarkan dan pembayaran dilakukan sebelum tanggal 10 di bulan depan. Jika sudah dibayarkan maka ikuti langkah diatas dan akan dapat unduh kartu KIS (Kartu Indonsia Sehat) seperti pada gambar dibawah ini setelah itu diprint dan diberikan kepada peserta yang bersangkutan.



Gambar 25 Hasil cetak kartu KIS (Sumber : Aplikasi e-Dabu)

VI KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan adalah salah satu bentuk jaminan sosial yang diatur oleh pemerintah dan merupakan hal yang wajib dimiliki bagi setiap warga dan juga bagi perusahaan.
2. BPJS (Badan Penyelenggara Badan Usaha) Kesehatan merupakan salah satu badan yang memanfaatkan teknologi informasi yaitu dengan menggunakan aplikasi *e-Dabu* (Elektronik Data Badan Usaha) sejak 1 November 2014. Aplikasi ini digunakan untuk seluruh Badan Usaha (BU) pada proses registrasi yang menjadi peserta BPJS (Badan Penyelenggara Badan Usaha) Kesehatan secara *online*, sehingga lebih efektif dan efisien untuk memasukan atau mengedit data karyawan yang akan didaftarkan sebagai peserta BPJS (Badan Penyelenggara Badan Usaha) Kesehatan.
3. Prosedur administrasi kepesertaan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan bagi Badan Usaha (BU) menggunakan aplikasi *e-Dabu* (Elektronik Data Badan Usaha) 4.2 melalui beberapa tahapan, yaitu melengkapi berkas administrasi, seperti: Kartu Keluarga calon peserta dan kode Faskes (Fasilitas Kesehatan) klinik/puskesmas., lalu login ke halaman website <https://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/Edabu/> selanjutnya diarahkan ke halaman beranda dan melakukan proses pendaftaran peserta dengan memasukan data peserta. Jika sudah berhasil terdaftar, maka dapat menambahkan anggota keluarga, tetapi kartu belum dapat dicetak karena mengikuti prosedur yang ada, yaitu kartu dapat dicetak dan diberikan kepada peserta apabila sudah melakukan pembayaran sebelum tanggal 10 dibulan selanjutnya.
4. PT Eka Daya Karya Sejahtera merupakan perusahaan yang telah mendaftarkan seluruh pekerja sebagai peserta BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial).

4.2 Saran

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan, maka peneliti memberikan masukan bagi pihak perusahaan sebagai berikut :

1. Diperlukan jaringan yang bagus karena jaringan internet yang tidak stabil dan perangkat yang mendukung karena komputer terkadang *error*, sebab aplikasi *e-Dabu* (Elektronik Data Badan Usaha) 4.2 dilakukan secara online
2. Melakukan sosialisasi mengenai BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan kepada pekerja, karena masih ada yang belum memahami tentang prosedur administrasi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan dengan baik dan benar.
3. Staff Sumber Daya Manusia memerlukan sosialisasi untuk *update* mengenai aplikasi *e-Dabu*.

DAFTAR PUSTAKA

- A.G, H., Ruslijanto, H., & Mulyono, D. (2000). *Metode Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. Jakarta: EGC.
- Bailah, S.Si., Apt., M.Si. (2019). *Pengelolaan Administrasi Penduduk Desa*. Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Kamaluddin, Apiaty M.Si, DR, HJ (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Hamali, Arif, Yusuf, S.S M.M, & Budihastuti, Eka, Sari M.M, Dra(2019). *Pemahaman Praktis Administrasi, Organisasi, dan Manajemen*. Jakarta: Prenamedia Group.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Mamik. (2015). *Metodologi Kualitatif*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Nuraida, Ida, SE. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ratminto, Shabrina, F., Yusuf, R. R., Laksana, L. U., Wahyuni, S., & Apriyanti, S. (2017). *Pelayanan Prima*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press dan Anggota IKAPI.
- Siagian, S. P. (2003). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryana, Edeng, M.Pd.I., Drs. (2019). *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sumber lain :
<http://bpjs-kesehatan.go.id>.