|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Memberikan layanan dan asuransi kesehatan kepada mahasiswa yang mengalami musibah. |
| **Ruang Lingkup** | Blanko Asuransi Kesehatan, kelengkapan berkas, pengajuan, pengarsipan. |
| **Referensi** | SK Rektor No. 237/J27/KU/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan  Buku Informasi Bidang Kemahasiswaan  ISO 9001:2008 klausal 7.5. |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Asuransi Kesehatan adalah hak (layanan) yang diterima mahasiswa UNS yang mengalami musibah, dan harus ditunjukkan dengan persyaratan yang telah ditentukan. Asuransi Kesehatan diberikan oleh Medical Centre, setelah mendapatkan surat permohonan dari Fak.  Ketika mencermati diagnosis penderita, yang perlu mendapat perhatian khusus (misalnya penyakit menular), Mawa memberikan informasi kepada PD III untuk diberikan penanganan khusus melalui Edukasi, yang dapat ditangani atau dikonfirmasikan dengan dokter ahli/spesialis.  Persyaratan pengajuan asuransi antara lain :   * + - 1. Kwitansi pembayaran SPP atas nama yang bersangkutan.       2. Kwitansi perawatan asli dari rumah sakit, lengkap dengan perincian tanggal dirawat, biaya-biaya lainnya asli dari rumah sakit.       3. Foto copy kartu mahasiswa yang masih berlaku       4. Apabila ketentuan 1 dan 2 tidak dapat dipenuhi, bisa digantikan dengan foto copy yang dilegalisir instansi yang bersangkutan. |
| **Rekaman Mutu** | Surat Pengajuan Asuransi Kesehatan dari mahasiswa |
| **Sasaran Kinerja** | Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat dan kepuasan pelanggan |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mendapatkan Asuransi Kesehatan ke Subbag. Mawa | Mahasiswa | Kasubag. Mawa | Berkas permohonan |
|  | Mahasiswa diberikan blanko yang telah disediakan untuk diisi dan dilengkapi sesuai persyaratan. | Staf Mawa, | Kasubag. Mawa | Berkas Permohonan |
|  | Setelah diperiksa kelengkapan, diserahkan kepada PD III | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Berkas Permohonan |
|  | Menyetujui dengan memberkan tanda tangan pada blanko/form | PD III | Dekan | Berkas Permohonan |
|  | Berkas yang telah ditandatangani PD III diserahkan, dimintakan stempel ke Bagian Tata Usaha | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Berkas Permohonan |
|  | Berkas yang telah distempel, diberikan kepada mahasiswa | Mahasiswa,  Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Berkas Permohonan |
|  | Pengarsipan | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Salinan |

**Flowchart**

