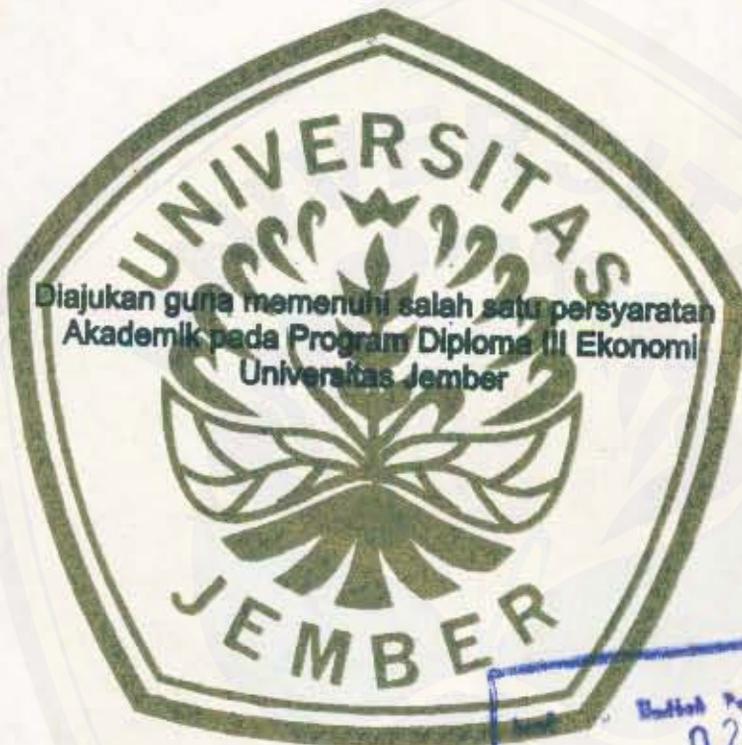


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEHATAN KERJA PEGAWAI  
PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK.  
KANDATEL JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

*Walhidayah*

NIM : 970803101002 / AP

		02 NOV 2000	ELAKS 658 WAC P
Tersisa	Rp	10 232 00 / 10000	
No. Induk			

*Mawa Jember Karyawan*

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2000

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEHATAN KERJA PEGAWAI**

**PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.**

**KANDATEL JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Walhidayah  
N. I. M. : 970803101002  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

**23 SEP 2008**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapar  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Drs. IKM Dwipayana, MS.

NIP. 130 781 341

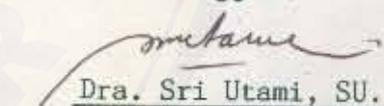
Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, M.

NIP. 131 877 449

Anggota,



Dra. Sri Utami, SU.

NIP. 130 610 494

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. M. Sukuśni, M.Sc

NIP. 130 350 764.



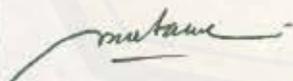
**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : WAL HIDAYAH  
NIM : 970803101002  
Jurusan : Manajemen  
Program Study : Administrasi Perusahaan  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Jember  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEHATAN  
KERJA PEGAWAI PADA PT. TELEKOMUNIKASI  
INDONESIA Tbk. - KANDATEL JEMBER

---

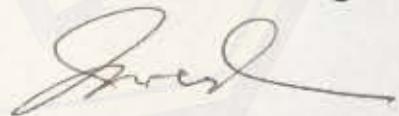
Telah diterima baik dan disetujui di Jember  
Pada Tanggal, Agustus 2000  
Oleh :

**Dosen Pembimbing I**



**Dra. SRI UTAMI, SU**  
NIP.

**Dosen Pembimbing II**



**Dra. DEWI PRIHATINI, MM**  
NIP.

## *MOTTO*

*Menanamkan cinta kasih dan kesetiaan dalam merenda hidup diantara sesama merupakan pancaran sinar hidup damai.*

*(Ibunda Maslichah Hasan)*

*Obsesi bukanlah khayalan yang bisa diraih dengan satu angan, tapi obsesi merupakan prestasi yang menjadi simbol kebanggaan diri setiap insani.*

*(Walkidayah Ar Fiansyah)*

*Dari semua inisiatif dan kreasi, ada suatu kebenaran yang paling mendasar, mempunyai komitmen dengan dirinya sendiri maka Tuhan akan menyertainya.*

*(Johan Wolfgang Von Goethe)*

*Udyoga Vinayasea Kamadugha.*

*(Sansekerta)*

### **Kupersembahkan Kepada**

#### **Ibunda Maslichah dan Ayahanda Wardono**

"Ibundaku, Ayahandaku kaulah kasih hidupku..., Kasihmu yang begitu besar tanpa mengenal pamrih hanya tulus dan ikhlas yang kau kenal, Kau bimbing aku belajar kasih mengasihi diantara sesama tanpa mengenal batas waktu, yang ada hanya kelembutan cinta yang kau tanamkan padaku, kapankah aku bisa membalas kasih sayangmu, ku rindukan belaian cinta kasihmu yang tulus....., Ibundaku, Ayahandaku do`a mu sangat berarti untukku"

**Ayunda Patimah, M.Ag**

**Aa' Komadin**

**Kakanda Wa' dun, A.Md**

**Dimas Jamaluddin, Adinda Zazilah,**

**Dimas Syaeful Amin, Dimas Wahyudi,**

**Adinda Nurul Cholifah, Dimas Akhmad Syaugi,**

**Adinda Khaerotum Nisa**

"Ayunda, Kakanda, Dimas dan Adinda tercinta Kaulah tali kasih hidupku dalam menggapai bintang harapan hidup"

**Keponakanku Fauzan Azhari**

"Keceriaan dan kegembiraan selalu ada bersamamu"

**Perempuan yang belum kutemukan dalam hidupku, yang kelak akan mendampingi hidupku dengan tulus ikhlas penuh cinta kasih**

"Bertaqwa, bersahaja, sederhana, santun dalam rajutan tutur kata, sopan dalam tingkah laku dan mengerti akan arti kehidupan yang penuh cinta kasih nan suci"

**Dayu Ida Khanidah dan Mas I Putu Edy Purnomo**

**Mas I Made Harry Arthawan dan Mbak Sekar (Upik)**

"Terima Kasih atas Bimbingan dan Perhatian yang Tercurah dari Lubug Hati yang dalam, Selama Walhi Mengarungi Dunia Perkuliahan"

**Almamaterku**

"TK Gelatik Kr Ampel Indramayu, SD Negeri 2 Kr Ampel Indramayu  
MDZU (Madrasah Diniyah Zahrotul Ulum) Kr Ampel Indramayu  
Madrasah Ibtida'iyah Al Hidayah Ciwaringin Cirebon  
Madrasah Tsanawiyah Negeri Ciwaringin Cirebon  
SMU Negeri 1 Sliyeg Indramayu  
Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember"

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrokhmannirrokhim.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayah Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEHATAN KERJA PEGAWAI PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. - KANDATEL JEMBER".

Penyusunan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan masa akhir perkuliahan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Penyusunan ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penyusun menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya tugas ini kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Hj. Suhartini Sudjak selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Ibu Dra. Dyah Yuli Setyorini, MSi selaku Dosen wali yang telah memberikan pengarahan dan perhatian serta memantau kegiatan belajar penyusun semenjak menjadi mahasiswa;
5. Ibu Dra. Sri Utami, SU dan Ibu Dra. Dewi Perihatini, MM selaku Dosen pembimbing kegiatan Praktek Kerja Nyata, atas segala waktu dan bimbingannya yang telah diberikan;
6. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
7. Bapak Irianto Muryono selaku Kabag SDM KANDATEL JEMBER, yang telah memberikan ijin kepada penyusun untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;

8. Bapak Budiarto Mardi Utomo dan Ibu Rusmining Rahayu selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata pada Bagian SDM KANDATEL JEMBER, yang telah mengarahkan dan membantu penyusun dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
9. Segenap Staf dan karyawan Bagian SDM KANDATEL JEMBER;
10. Keluarga Ibu Dra. Sri Surachmi di Banyuwangi yang selalu memberikan perhatian dan dorongan semangat kepada penyusun dalam menjalani perkuliahan;
11. Wahyu Januarto dan Syuned Adica Banterang yang telah bersama-sama mencari ide lokasi Praktek Kerja Nyata;
12. Sahabatku (Arif Fajar, Arif Budi, Arif Witjaksono, Arif Setiawan, Candra, Hendro, Joko Dhani, Joko Wasisso, Khusnul, N' duy, Rosyid, Wiwit) yang telah memberikan saran, kritik, semangat dan dorongan semasa penyusun menjalani perkuliahan;
13. Rekan-rekanku (AP-GP'97, BOSHANOVA FANS CLUB dan GINZA BASE CAMP di Jl. Jawa II A / 20 D) yang telah banyak membantu dalam memberikan semangat dan dorongan;
14. Pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga bantuan, bimbingan, pengarahan, semangat dan dorongan yang telah diberikan kepada penyusun mendapat balasan yang lebih besar dari Allah SWT, penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangannya, hal ini mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penyusun sebagai manusia biasa, oleh karena itu penyusun mengharap kritik dan saran dalam menghasilkan laporan yang lebih baik.

Akhirnya besar harapan penyusun, semoga karya ini bermanfaat bagi pembaca dan khasanah ilmu pengetahuan.

Jember, 16 Agustus 2000

Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN .....	2
1.2.1. Tujuan PKN .....	2
1.2.2. Kegunaan PKN .....	2
1.3. Lokasi dan Jangka Waktu PKN .....	3
1.3.1. Lokasi PKN .....	3
1.3.2. Jangka Waktu PKN .....	3
1.4. Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan PKN .....	3
1.4.1. Bidang Ilmu PKN .....	3
1.4.2. Jadwal Kegiatan PKN .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Administrasi .....	5
2.2. Pengertian Kesehatan .....	7
2.3. Pengertian Kesehatan Kerja .....	8
2.4. Pengertian Administrasi Kesehatan .....	13
2.5. Peranan Kesehatan Kerja .....	14

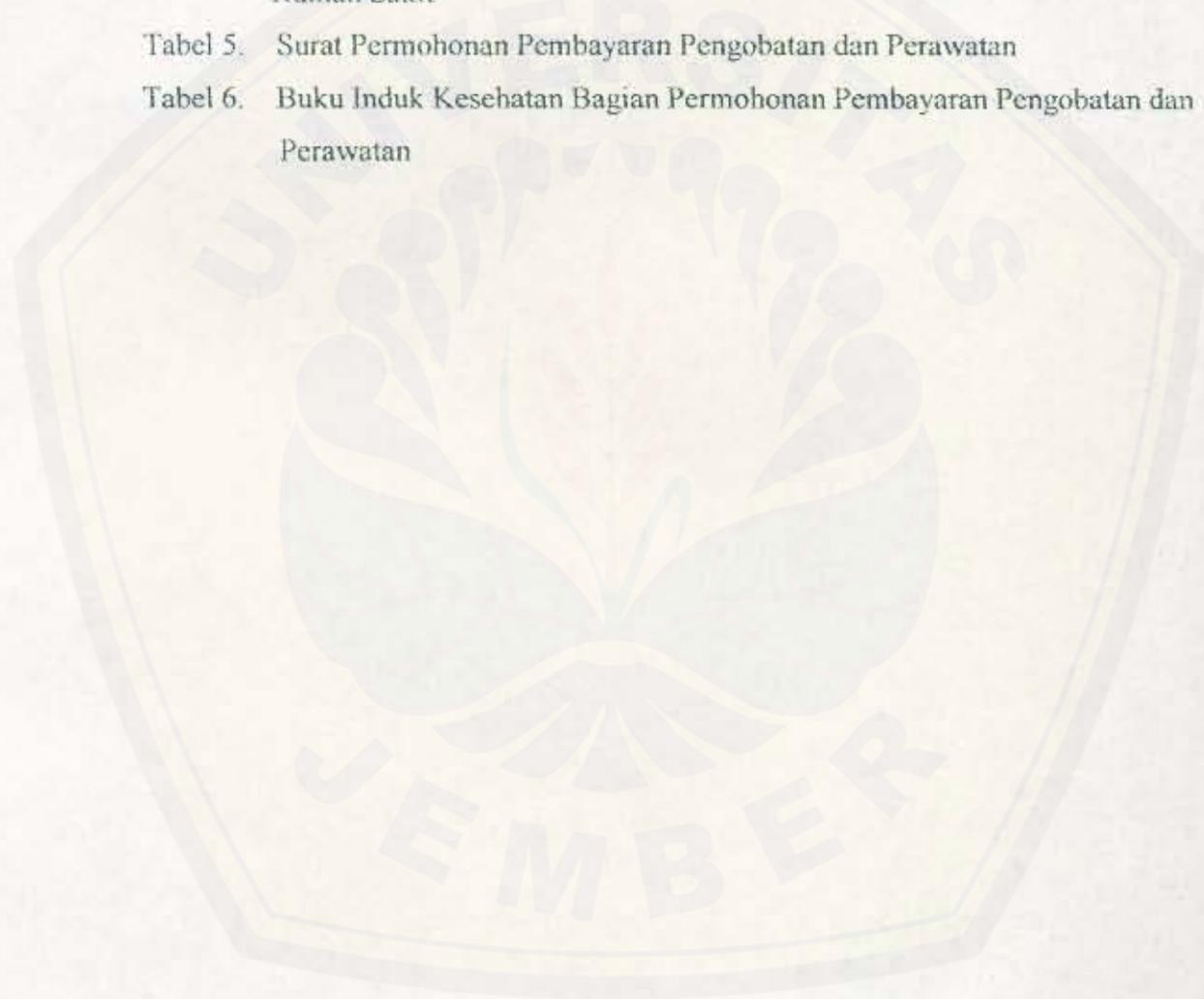
2.6. Pengertian Pegawai .....	15
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1. Visi PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk – KANDATEL JEMBER .....	16
3.2. Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. ....	16
3.3. Struktur Organisasi KANDATEL JEMBER.....	20
3.4. Struktur Organisasi Bagian SDM KANDATEL JEMBER.....	36
3.5. Kegiatan Usaha Pokok PT, TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.....	42
3.6. Pelaksanaan Administrasi Kesehatan Kerja pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. – KANDATEL JEMBER .....	43
3.6.1. Jenis-Jenis Jaminan Kesehatan Kerja .....	43
3.6.2. Bentuk-Bentuk Perjanjian .....	44
3.6.3. Model Pelayanan Kesehatan Kerja .....	53
3.7. Hal Kerjasama Dengan Sarana Kesehatan di Luar Perusahaan ...	54
3.8 Pengawasan Tagihan Apotik dan Rumah Sakit .....	56
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Membantu Administrasi Dalam Pengisian Kartu Berobat Bagi Pegawai .....	57
4.2 Membantu Administrasi Dalam Pengisian Surat Keterangan Pengiriman Penderita Untuk Dirawat di Rumah Sakit .....	60
4.3 Membantu Administrasi Dalam Pengisian Buku Induk Kesehatan bagian Pengiriman Penderita Untuk Dirawat di Rumah Sakit .....	62
4.4 Membantu Administrasi Dalam Pengisian Surat Permohonan Pembayaran Pengobatan dan Perawatan .....	65
4.5 Membantu Administrsi Dalam Pengisian Buku Induk Kesehatan Bagian Permohonan Pembayaran Pengobatan dan Perawatan.....	68

BAB V KESIMPULAN.....	70
DAFTAR PUSTAKA .....	72
LAMPIRAN .....	73



## DAFTAR TABEL

- Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Tabel 2. Kartu Berobat Bagi Pegawai
- Tabel 3. Surat Keterangan Pengiriman Penderita Untuk Dirawat di Rumah Sakit
- Tabel 4. Buku Induk Kesehatan Bagian Pengiriman Penderita Untuk Dirawat di Rumah Sakit
- Tabel 5. Surat Permohonan Pembayaran Pengobatan dan Perawatan
- Tabel 6. Buku Induk Kesehatan Bagian Permohonan Pembayaran Pengobatan dan Perawatan



## DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi KANDATEL Jember
2. Struktur Organisasi Bagian SDM KANDATEL Jember



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Lembar Persetujuan dari KANDATEL Jember
- Lampiran 5 Kartu Berobat bagi Pegawai
- Lampiran 6 Surat Keterangan Pengiriman Penderita untuk Dirawat di Rumah Sakit
- Lampiran 7 Surat Permohonan Pembayaran Pengobatan dan Perawatan
- Lampiran 8 Uraian Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 Daftar Hadir Peserta Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap jenis perusahaan atau badan usaha dalam melakukan kegiatannya akan selalu memanfaatkan sumber daya yang ada dengan tujuan untuk mencapai tingkat kemakmuran perusahaan demi perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Banyak faktor yang menentukan berhasil tidaknya perusahaan dalam mencapai tujuan, salah satu diantaranya adalah sumber daya manusia dalam hubungannya dengan ketenagakerjaan.

Pengembangan sumber daya manusia diarahkan dari peningkatan harkat, martabat, kesejahteraan dan kemampuan manusia serta kepercayaan pada diri sendiri. Pembangunan ketenagakerjaan merupakan upaya yang sifatnya menyeluruh, dimana semua sektor ditujukan pada perluasan lapangan kerja dan pemerataan kesempatan kerja, peningkatan mutu dan kemampuan serta perlindungan tenaga kerja. Peningkatan atau usaha-usaha kesehatan kerja pegawai yang diberikan oleh suatu perusahaan atau badan usaha merupakan salah satu bentuk perwujudan dari perlindungan tenaga kerja.

Kegiatan peningkatan atau usaha-usaha kesehatan kerja pegawai menjadi faktor yang penting dalam pengembangan sumber daya manusia yang dapat terus diarahkan pada terciptanya hubungan suasana kerja yang serasi, dimana masing-masing pihak saling menghormati, saling membutuhkan, saling mengerti peranan hak serta melaksanakan kewajiban masing-masing dalam keseluruhan kegiatan usaha dalam meningkatkan kreativitas kerja yang optimal. Peningkatan usaha kesehatan kerja pada suatu perusahaan menjadi sangat penting karena bertalian dengan tanggung jawab perusahaan atau badan usaha terhadap pengembangan kesejahteraan personalia atau pegawai. Personalia yang dimaksud disini adalah aset utama perusahaan atau badan usaha yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi perusahaan.

Kegiatan pencatatan administrasi kesehatan kerja pegawai mempunyai peranan penting dalam kegiatan perusahaan karena sistem pengadministrasian kesehatan kerja merupakan bahan keterangan bagi pimpinan perusahaan khususnya manajer sumber daya manusia. Administrasi kesehatan kerja pegawai merupakan keseluruhan catatan mengenai kegiatan usaha kesehatan kerja pegawai dalam mencapai tujuannya.

Mengingat pentingnya administrasi kesehatan kerja pegawai dalam suatu perusahaan atau badan usaha, maka perlu penanganan di bidang ini secara sungguh-sungguh. Kesalahan dalam penyusunan administrasi akan sangat merugikan bagi perusahaan.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. mengetahui dan memahami tentang pelaksanaan administrasi kesehatan kerja pegawai pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk-KANDATEL JEMBER
- b. memperoleh gambaran yang sesungguhnya antara konsep kesehatan kerja secara teoritis dengan konsep kesehatan kerja yang dilaksanakan pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. – KANDATEL JEMBER.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. sebagai sarana untuk meningkatkan ketrampilan mengenai pelaksanaan administrasi kesehatan kerja pegawai pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. – KANDATEL JEMBER.
- b. menambah pengetahuan dan pengalaman kerja secara langsung khususnya yang berhubungan dengan adminstrasi kesehatan kerja pegawai.

### **1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. – KANDATEL JEMBER, Jl Gajah Mada no. 182-184 Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif mulai bulan Juli 2000 sesuai dengan ketentuan dari Program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### **1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi landasan / pedoman dalam praktek kerja nyata adalah :

1. manajemen sumber daya manusia
2. manajemen perkantoran
3. manajemen personalia

#### **1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata digunakan untuk menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata disusun seperti pada tabel 1( satu ), sebagai berikut :

Tabel 1 : Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata				
2	Observasi keseluruhan bagian perusahaan				
3	Aplikasi teori yang relevan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata				
4	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata				
5	Menyusun catatan – catatan penting yang akan dipergunakan sebagai arahan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata				
6	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Secara harfiah administrasi berasal dari kata Ad + Ministrate yang berarti pengabdian atau service maupun pelayanan (Dari bahasa Yunani). Dalam buku administration karangan Dimock dan Kunick, tahun 1985, terdapat pula perkataan "Administrate" yang berasal dari bahasa Latin "Ad + Ministrate", yang berarti melayani. Sedangkan menurut Drs. Winardi, tahun 1985, pengertian administrasi adalah rangkaian dari kelompok manusia untuk mencapai tujuan dengan jalan bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan.

Prof. Prajudi Atmosudirjo berpendapat bahwa administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu : (Winardi, 1985 : 3)

1. administrasi dalam arti sempit

administrasi dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha (*administrate*) atau *office work*. Di Nederland pengertian "bestur" dimasukan didalam pengertian administrasi

2. administrasi dalam arti luas

administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu :

- a. ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.
- b. ditinjau dari sudut fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administratur atau manajemen puncak suatu perusahaan usaha.
- c. ditinjau dari sudut kepranataan (*Institution*), misalnya suatu lembaga tidak dilihat dari gedungnya, melainkan kelompok-kelompok orang yang

melakukan kegiatan-kegiatan secara keseluruhan dalam perusahaan (lembaga) tersebut.

The Liang Gie (1983:11) berpendapat bahwa dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut:

1. pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.
2. manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. tata hubungan adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. kepegawaian adalah rangkaian perbuatan, mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.
5. keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.
6. perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kerja sama itu.
7. tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerja sama itu.
8. perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerja sama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut diatas mencakup beberapa pola perbuatan. Kedelapan pola perbuatan itu sebagian berhubungan erat sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan yang menunjang seluruh proses pengajaran yang dilakukan oleh sekelompok organisasi dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Beberapa pengertian administrasi menurut para ahli, diantaranya ialah : (Azrul Azwar, 1996:4)

1. Dwight Waldo, memberikan batasan administrasi adalah kegiatan kerjasama secara rasional yang tercermin pada pengelompokan kegiatan menurut fungsi yang dilakukan.
2. Robert D Calkins, memberikan batasan administrasi adalah kombinasi antara pengambil keputusan dengan pelaksanaan dari keputusan tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. George R Terry, memberikan batasan administrasi adalah upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan mempergunakan orang lain.
4. Koontz O' Donnell, memberikan batasan administrasi adalah upaya mencapai tujuan yang diinginkan dengan menciptakan lingkungan kerja yang menguntungkan.
5. Social Science Encyclopedia, memberikan batasan administrasi adalah suatu proses dengan mana upaya untuk mencapai tujuan tertentu dapat dilaksanakan dan diawasi.

## 2.2 Pengertian Kesehatan

Keadaan sehat merupakan idaman semua pihak, tidak hanya oleh orang perorang, tetapi juga oleh keluarga, kelompok dan bahkan oleh masyarakat. Untuk dapat mewujudkan keadaan sehat banyak hal yang perlu dilakukan. Salah satu diantaranya yang dinilai mempunyai peranan yang cukup penting adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan.

Beberapa pengertian kesehatan , diantaranya ialah : (Azrul Azwar, 1996:5)

1. Perkin 1938, memberikan batasan sehat adalah suatu keadaan seimbang yang dinamis antara bentuk dan fungsi tubuh dengan berbagai faktor yang berusaha mempengaruhinya.
2. WHO 1947 dan UU Pokok Kesehatan No.9 tahun 1960, memberikan batasan sehat adalah suatu keadaan sejahtera sempurna dari fisik, mental dan sosial yang tidak hanya terbatas pada bebas dari penyakit atau kelemahan saja.

3. WHO 1957, memberi batasan sehat adalah suatu keadaan dan kualitas dari organ tubuh yang berfungsi secara wajar dengan segala faktor keturunan dan lingkungan yang dipunyainya.
4. White 1977, memberikan batasan sehat adalah keadaan dimana seseorang pada waktu diperiksa oleh ahlinya tidak mempunyai keluhan ataupun tidak terdapat tanda-tanda penyakit atau kelainan.
5. UU Kesehatan No. 23 tahun 1992, memberikan batasan sehat adalah suatu keadaan sejahtera dari badan, jiwa dan sosial yang memungkinkan seseorang hidup produktif secara sosial dan ekonomis.

### 2.3 Pengertian Kesehatan Kerja

Kesehatan kerja merupakan bagian dari program keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang dilakukan oleh suatu perusahaan, yang tujuan utamanya adalah memberikan penghargaan terhadap martabat manusia pekerja. Kesehatan kerja dapat didefinisikan sebagai berikut:

“Kesehatan kerja adalah bagian dari ilmu kesehatan yang bertujuan agar tenaga kerja memperoleh keadaan kesehatan yang sempurna baik fisik, mental maupun sosial sehingga memungkinkan dapat bekerja secara optimal”, (Sjamsuri, 1998:23).

Definisi tersebut mengemukakan bahwa kesehatan kerja tidak saja memperhatikan kesehatan fisik akan tetapi kesehatan mental dan kesehatan sosial juga diperhatikan, kesehatan fisik, kesehatan mental, dan kesehatan sosial merupakan satu kesatuan keadaan kesehatan yang sempurna bagi tenaga kerja untuk menyelesaikan tugas-tugas pekerjaannya dalam perusahaan.

Heidjrachman dan Suad Husnan (1999:263) berpendapat bahwa Program kesehatan fisik dan kesehatan mental yang dibuat oleh suatu perusahaan sebaiknya terdiri dari salah satu atau keseluruhan elemen-elemen berikut ini:

kesehatan fisik, terdiri dari:

1. pemeriksaan kesehatan pada waktu karyawan pertama kali diterima kerja
2. pemeriksaan keseluruhan para karyawan kunci (*key personel*) secara periodik
3. pemeriksaan kesehatan secara sukarela untuk semua karyawan secara periodik
4. tersedianya peralatan dan staf medis yang cukup
5. pemberian perhatian yang sistematis dan preventif terhadap masalah ketegangan industri (*Industrial Stresses*)
6. pemeriksaan yang sistematis dan periodik terhadap persyaratan-persyaratan sanitasi yang baik.

kesehatan mental, terdiri dari :

1. tersedianya psyciatrist untuk konsultasi
2. kerja sama dengan Psyciatrist diluar perusahaan atau yang ada di lembaga-lembaga konsultasi
3. mendidik para karyawan perusahaan tentang arti pentingnya kesehatan mental
4. mengembangkan dan memelihara program-program "human relations" yang baik.

Program kesehatan fisik dan kesehatan mental yang dibuat oleh perusahaan merupakan salah satu penyelenggaraan program pelayanan kesehatan kerja, perusahaan dapat dikatakan baik apabila memenuhi persyaratan-persyaratan berikut: (Darmanto Djojodibroto,1999:18)

1. tersedia (*available*) yaitu perusahaan harus menyediakan pelayanan kesehatan untuk pegawainya dengan cara mempunyai poliklinik atau rumah sakit, bila tidak menyerahkannya pada pihak ketiga.
2. wajar (*appropriate*) yaitu perusahaan harus memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan, misalnya suatu perusahaan tambang haruslah menyediakan pelayanan bedah, karena kemungkinan akan sering terjadi kecelakaan akibat bekerja dengan alat-alat berat (*dozer, crane, shovel, excavator*). Suatu lokasi kerja yang terpencil, umpunya suatu *rig* ditengah laut, haruslah tersedia sarana untuk *medical evacuation*, misalnya berupa helikopter. Dengan pengadaan keselamatan kerja yang baik dan bermanfaat, sepiantas terkesan adanya pemborosan, seperti

helikopter yang jarang digunakan untuk mengevakuasi orang yang kecelakaan. Disini, upaya penyedia helikopter kendati banyak mengeluarkan biaya masi bisa diterima karena wajar.

3. berkesinambungan (*continue*) yaitu pelayanan kesehatan yang memerlukan kelanjutan harus diberikan berkesinambungan. Pemeriksaan kesehatan berkala harus dilakukan secara periodik sehingga keadaan kesehatan pegawai bisa dipantau secara terus menerus.
4. dapat diterima (*acceptable*) yaitu suatu perusahaan besar dengan laba yang besar tentu saja tidak layak bila memberikan fasilitas kesehatan yang minimal. Pegawai tidak akan ikhlas menerimanya. Itu berarti pelayanan tidak *acceptable*. Sedangkan, perusahaan yang belum mampu memberikan layanan kesehatan yang lengkap sesuai standar, bisa memberikan pelayanan yang minimal tetapi dengan memberikan penjelasan kepada pegawainya bahwa perusahaan belum mampu. Apabila alasan ini masuk akal, maka pegawai akan bisa menerima layanan tersebut dengan ikhlas. Jadi walaupun layanannya minimal, tetapi tetap *acceptable*.
5. dapat dicapai (*accesible*) yaitu pelayanan kesehatan yang diupayakan harus mudah dicapai. Pegawai yang lokasi kerjanya jauh dari tempat fasilitas kesehatan harus mendapat jemputan untuk pemerksaan kesehatan, atau apabila ada kecelakaan harus bisa cepat dijemput dengan ambulan untuk *medival evacuation*
6. terjangkau (*affordable*) yaitu perusahaan bisa memilih layanan kesehatan yang sesuai standar dan harganya terjangkau oleh perusahaan. Banyak cara untuk melaksanakan pelayanan kesehatan yang efektif dan efesien namun tidak setiap cara cocok untuk suatu perusahaan. Perusahaan harus memilih cara yang paling cocok untuknya.

Azrul Azwar (1999:1) berpendapat bahwa dalam menjaga mutu pelayanan kesehatan, agar pelayanan kesehatan dapat mencapai tujuan yang diinginkan, banyak syarat yang harus dipenuhi. Syarat yang dimaksud paling tidak mencakup delapan hal pokok, yakni:

1. tersedia (*available*)
2. wajar (*appropriate*)
3. berkesinambungan (*continue*)
4. dapat diterima (*acceptable*)
5. dapat dicapai (*accesible*)
6. dapat dijangkau (*affordable*)
7. efisien (*efficient*)
8. bermutu (*quality*)

Dengan melihat beberapa syarat-syarat diatas terdapat ketentuan-ketentuan yang perlu dipahami oleh perusahaan dalam mencapai pelayanan kesehatan kerja yang baik. Ada beberapa cara suatu perusahaan melaksanakan pelayanan kesehatan: (Darmanto Djojodibroto, 1999 :20)

1. penataan terpadu (*Managed care*) adalah pengurusan pembiayaan kesehatan sekaligus dengan pengurusan pelayanan kesehatan. Pada saat ini program penataan terpadu telah banyak dilakukan dimasyarakat dengan Program Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat atau JKPM, Apabila perusahaan melaksanakan *managed care* maka biaya pelayanan kesehatan yang dikeluarkan bisa lebih efisien.
2. sistem reimbursement adalah perusahaan membayar biaya pengobatan berdasarkan *fee for services*. Sistem ini memungkinkan terjadinya *over utilization*
3. asuransi adalah perusahaan bisa menggunakan modal asuransi kesehatan dalam upaya melaksanakan pelayanan kesehatan bagi pekerjaannya. Dianjurkan agar asuransi yang diambil adalah asuransi kesehatan yang mencakup seluruh jenis pelayanan kesehatan (*Comprehensive*), yaitu kuratif dan preventif. Asuransi tersebut menanggung seluruh biaya kesehatan, atau *group health insurance* (namun kepada pekerja dianjurkan agar tidak berobat secara berlebihan)
4. pemberian tunjangan kesehatan adalah perusahaan yang enggan dengan kesukaran biasanya memberikan tunjangan kesehatan atau memberikan lumpsum

biaya kesehatan kepada pegawainya dalam bentuk uang. Sakit maupun tidak sakit tunjangan sama. Sebaiknya tunjangan ini digunakan untuk mengikuti asuransi kesehatan (*Family Health Insurance*).

5. rumah sakit perusahaan adalah perusahaan yang mempunyai pegawai yang berjumlah besar akan lebih diuntungkan apabila mengusahakan suatu rumah sakit untuk keperluan pegawai dan keluarga pegawai yang ditanggungnya. Dalam prakteknya, rumah sakit ini bisa dimanfaatkan oleh masyarakat bukan pegawai perusahaan tersebut. Menyangkut kesehatan pegawainya, rumah sakit perusahaan harus menyiapkan rekam medik khusus, yang lebih lengkap, yang perlu dievaluasi secara periodik.
6. peraturan pegawai yang mengatur fasilitas kesehatan adalah manajemen perusahaan harus membuat peraturan yang mengatur pemberian fasilitas kesehatan perusahaan.

Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa kesehatan kerja pegawai merupakan bagian dari program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang dilakukan oleh perusahaan atau badan usaha yang mempekerjakan tenaga kerja sebanyak seratus orang atau lebih, hal ini sesuai dengan peraturan menteri tenaga kerja No: PER.05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja pada BAB III pasal 2 yang berbunyi sebagai berikut:

- (1) setiap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja sebanyak seratus orang atau lebih dan atau mengandung potensi bahaya yang ditimbulkan oleh karakteristik proses bahan produksi yang dapat mengakibatkan kecelakaan kerja, seperti peledakan,kebakaran, pencemaran dan penyakit akibat kerja. Wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
- (2) sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (K3) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilaksanakan oleh pengurus, pengusaha dan seluruh tenaga kerja sebagai satu kesatuan.

Sumber-sumber bahaya bagi kesehatan Tenaga Kerja disebabkan oleh beberapa faktor-faktor sebagai berikut : (Sjamsuri, 1998:24)

1. faktor fisik
2. faktor kimia
3. faktor biologis
4. faktor faal
5. faktor psikologis

Gary Dessler (1997:340) berpendapat bahwa alkoholisme, pecandu obat-obatan, stress, dan sakit emosional merupakan empat masalah kesehatan yang penting dan terus berkembang di kalangan karyawan. Alkoholisme merupakan satu masalah khusus yang serius dan yang dapat secara drastis menurunkan efektifitas organisasi atau perusahaan. Teknik-teknik termasuk pendisiplinan, pemecatan, *conseling in-house*, dan rujukan kepada agen luar digunakan untuk menghadapi masalah-masalah tersebut.

#### 2.4 Pengertian Administrasi Kesehatan

Adminstrasi kesehatan tidak lain ialah administrasi yang diterapkan pada upaya kesehatan demi terciptanya suatu keadaan sehat. Administrasi kesehatan dapat didefinisikan sebagai berikut: (Azrul Azwar, 1996:6)

“ Administrasi kesehatan ialah suatu proses yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengkoordinasian dan penilaian terhadap sumber, tata cara dan kesanggupan yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan terhadap kesehatan, perawatan kedokteran serta lingkungan yang sehat dengan jalan menyediakan dan menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan yang ditujukan kepada perseorangan, keluarga, kelompok dan ataupun masyarakat”, (Komisi Pendidikan Administrasi Kesehatan Amerika Serikat, 1974).

Definisi tersebut jika diperhatikan, segera terlihat bahwa dalam pengertian administrasi kesehatan ditemukan setidaknya-tidaknya 5 ( lima ) unsur pokok yang peranannya sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan adminstrasi kesehatan. Kelima unsur pokok yang dimaksud ialah masukan ( *input* ), proses ( *process* ), keluaran ( *output* ), sasaran ( *target* ), serta dampak ( *impact* ). (Azrul Azwar, 1996:6).

## 2.5 Peranan Kesehatan Kerja

Kesehatan kerja memegang peranan penting dalam program keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam mempertahankan karyawan. Apabila suatu perusahaan sistem program kesehatan kerjanya kurang baik, maka output yang dihasilkan tenaga kerja akan kecil, sehingga kegiatan perusahaan dalam aktivitasnya akan terganggu, oleh karena itu program kesehatan kerja harus berlangsung terus menerus dalam waktu sepanjang mungkin, sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan terus berlanjut dan tidak mengalami gangguan aktivitas perusahaan.

Sjamsuri (1998:24) berpendapat bahwa tujuan kesehatan kerja adalah:

1. meningkatkan dan memelihara derajat kesehatan tenaga kerja yang setinggi-tingginya baik fisik, mental maupun sosial
2. mencegah dan melindungi tenaga kerja dari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh kondisi lingkungan kerja
3. menyesuaikan tenaga kerja dengan pekerjaan atau pekerjaan dengan tenaga kerja
4. meningkatkan produktivitas tenaga kerja

Apabila dilihat dari tujuan tersebut maka kesehatan kerja mempunyai arti penting bagi perusahaan. Sebab dengan adanya kesehatan kerja akan tercipta suatu hubungan kerja yang harmonis antara tenaga kerja, lingkungan kerja dan produktivitas tenaga kerja. Bila dikaitkan dengan tujuan keempat maka suatu perusahaan akan dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaannya selama produktivitas tenaga kerja berjalan terus sesuai yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pimpinan perusahaan dapat mencapai keempat tujuan tersebut yaitu meningkatkan dan memelihara derajat kesehatan tenaga kerja yang setinggi-tingginya baik kesehatan fisik, mental, maupun sosial, mencegah dan melindungi tenaga kerja dari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh kondisi lingkungan kerja, menyesuaikan tenaga kerja dengan pekerjaan atau pekerjaan dengan tenaga kerja, meningkatkan produktivitas tenaga kerja, dengan cara mendelegasikan

wewenang kepada fungsionaris dibawahnya, khususnya pada bagian keselamatan dan kesehatan kerja yang mempunyai sarana penting didalam mendorong pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil keputusan bidang kesehatan kerja.

## 2.6 Pengertian Pegawai

Pegawai adalah aset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status, latar belakang pendidikan, usia dan jenis kelamin, heterogenitas tersebut dibawah kedalam organisasi perusahaan, bukan seperti mesin, uang, dan material yang sifatnya pasif dan dapat dikuasai serta diatur sepenuhnya dalam mendukung tercapainya tujuan perusahaan

Perhatian perusahaan terhadap pegawai sangat penting adanya karena perilaku pegawai sangat bertalian erat dengan kontinuitas aktivitas pekerjaannya. Kualitas dan kuantitas pegawai harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, supaya efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Visi PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. – KANDATEL JEMBER

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. – KANDATEL JEMBER mempunyai visi yang harus selalu diterapkan dalam lingkungan kerja baik dalam lingkungan pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. – KANDATEL JEMBER sendiri ataupun dalam hal melayani kepuasan pelanggan. Visi tersebut adalah “ *To Become Leading InfoCom Company in the Region* ” yang artinya adalah “Bahwa dalam menghadapi persaingan bebas PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. bertekad menjadi pemimpin atau leader dalam perkembangan dunia usaha informasi dan telekomunikasi untuk kawasan Indonesia dan Asia Pasifik”.

##### 3.2 Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. atau dikenal dengan TELKOM adalah suatu badan usaha yang memiliki sejarah panjang. Berawal dari *Post en Telegrafdienst* sebuah perusahaan swasta yang menyelenggarakan jasa-jasa pos dan telekomunikasi yang didirikan dengan Staatsblad No.52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi oleh swasta ini berlangsung sampai tahun 1906 dan sejak itu diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan kepada Staatsblad No.395 tahun 1946. Sejak itu berdirilah Post, Telegraf en telefoondienst atau disebut PTT Dienst yang pada tahun 1927 ditetapkan sebagai Perusahaan Negara Hindia Belanda.

Jawatan PTT berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang ( Perpu ) No.19 tahun 1960, yang menetapkan jawatan PTT untuk tetap menjadi perusahaan negara. Kemudian berdasarkan peraturan pemerintah republik Indonesia No.240 tahun 1961 perusahaan jawatan PTT menjadi perusahaan negara ( PN ) Pos dan Telekomunikasi. Dalam perkembangan selanjutnya

pemerintah memandang perlu untuk membagi PN. Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) perusahaan negara yang berdiri sendiri, yakni berdasar pada peraturan pemerintah No.29 tahun 1962 dibentuk PN. Pos dan Giro dan dengan peraturan pemerintah No. 30 tahun 1965 didirikan PN Telekomunikasi.

Kemajuan teknologi dan telekomunikasi mendorong pemerintah untuk meningkatkan bentuk perusahaan PN. Telekomunikasi menjadi perusahaan umum (Perum). Untuk itu didasarkan peraturan pemerintah no 36 tahun 1974 resmi berdiri perusahaan umum telekomunikasi yang populer dengan sebutan PERUMTEL. Dalam peraturan tersebut, PERUMTEL dinyatakan sebagai penyelenggara telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Pada saat itu, hubungan telekomunikasi juga diselenggarakan oleh PT Indonesian Satelite Corporation (Indosat) yang saat itu berstatus perusahaan asing, bagian dari American Cable And Radio Corporation, sebuah perusahaan di negara bagian Delaware, Amerika Serikat. Seluruh saham PT Indosat dengan modal asing tersebut, pada akhir tahun 1980 dibeli oleh negara Indonesia dan untuk selanjutnya dikeluarkan peraturan pemerintah No.53 tahun 1980, yang isinya tentang perubahan atas peraturan pemerintah No.22 tahun 1974. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 53 tahun 1980, Perumtel ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi dalam negeri dan Indosat sebagai penyelenggara telekomunikasi jasa luar negeri.

Pembangunan telekomunikasi pada awal repelita V dipandang perlu oleh pemerintah, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Untuk itu berdasarkan peraturan pemerintah No.25 tahun 1991, maka bentuk perusahaan umum (Perum) dialihkan menjadi perusahaan perseroan (Persero), sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang no 9 tahun 1969. Sejak itu berdirilah perusahaan perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia dengan sebutan TELKOM. Perubahan di lingkungan TELKOM juga terus berlangsung, seperti perubahan bentuk perusahaan sejak dari jawatan, perusahaan umum, perusahaan perseroan (persero) sampai menjadi perusahaan yang semula menjadi monopoli

pemerintah secara berangsur dilakukan privatisasi penyelenggaraan telekomunikasi. Kalau ditelaah, perubahan-perubahan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan perusahaan.

Perubahan besar-besaran terjadi pada tahun 1995, meliputi (1) restrukturisasi internal; (2) kerjasama operasi (KSO); (3) *Initial Public Offering* (IPO). Restrukturisasi internal dimaksudkan untuk menjadikan pengelolaan perusahaan menjadi efisien dan efektif, karena terjadi pemisahan bidang usaha utama (*core bussiness*); bidang usaha terkait dan penunjang. Bidang usaha utama TELKOM adalah menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri. Bidang usaha terkait adalah menyelenggarakan jasa yang masih terkait dengan jasa telekomunikasi seperti jasa sistem telepon bergerak seluler (STBS), sirkit langganan, teleks, penyewaan transponder satelit, VSAT (*Very Small Aperture Terminal*) dan jasa nilai tambah tertentu. Bidang usaha terkait ini adalah dan TELKOM dan sebagian diselenggarakan dengan membentuk perusahaan patungan.

Hasil restrukturisasi, sejak 1 Juli 1995 organisasi TELKOM terdiri dari 7 (tujuh) divisi regional dan 1 (satu) divisi network yang keduanya mengelola bidang usaha utama. Divisi regional ini menjadi pengganti struktur wilayah usaha telekomunikasi (witel) yang memiliki daerah teritorial tertentu, namun hanya menyelenggarakan jasa telepon lokal dan mendapat bagian dari jasa telepon sambungan langsung jarak jauh (SLJJ), Sambungan Langsung Internasional (SLI) melalui perhitungan interkoneksi.

Divisi regional TELKOM mencakup wilayah-wilayah yang dibagi sebagai berikut :

1. divisi regional I, Sumatera;
2. divisi regional II, Jakarta dan sekitarnya;
3. divisi regional III, Jawa Barat;
4. divisi regional IV, Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. divisi regional V, Jawa Timur;

6. divisi regional VI, Kalimantan;
7. divisi regional VII, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Irian Jaya.

Perusahaan dalam menunjang kelancaran operasional perusahaannya maka dibentuk unit sistem informasi (SISFO) berdasarkan keputusan Kadivre V Jawa Timur no: tel. 1792/PS 150/RES-52/96. Pembentukan unit SISFO ini bukan berarti teknologi informasi baru diperkenalkan dan diterapkan sistem informasi akuntansi (SIMAK) terpadu. Pada bulan Agustus 1996 diterapkan Sistem Online Payment Point (SOPP) yang merupakan sistem yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan. Pada tahun 1998 unit bagian logistik mendapatkan penghargaan ISO 9002.

Perkembangan terakhir berdasarkan keputusan direksi TELKOM, mulai tanggal 31 Desember 1996, TELKOM menambah 2 divisi yaitu divisi multi media dan divisi pembangunan. Divisi multi media yang mengelola jasa multi media dan network provider dimaksudkan sebagai pengelola bisnis utama, sedangkan divisi pembangunan termasuk divisi penunjang.

Adapun ruang lingkup masing-masing divisi usaha dari masing-masing divisi dapat diuraikan sebagai berikut :

1. divisi network adalah Divisi yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional. Pelanggan divisi network utamanya adalah untuk kepentingan internal TELKOM, namun bila memungkinkan dapat melayani eksternal TELKOM.
2. divisi multimedia adalah divisi TELKOM yang mengelola jasa multimedia dan network provider untuk melayani masyarakat, langganan dan internal TELKOM, Internet Provider, Corporate Customer. Divisi bertanggung jawab untuk menyampaikan bisnis masa depan yang ditandai dengan adanya konvergensi telepon, televisi kabel dan internet.
3. divisi sistem informasi adalah divisi yang menyediakan sistem informasi, baik untuk kepentingan TELKOM maupun pihak lain. Produk-produk layanan yang

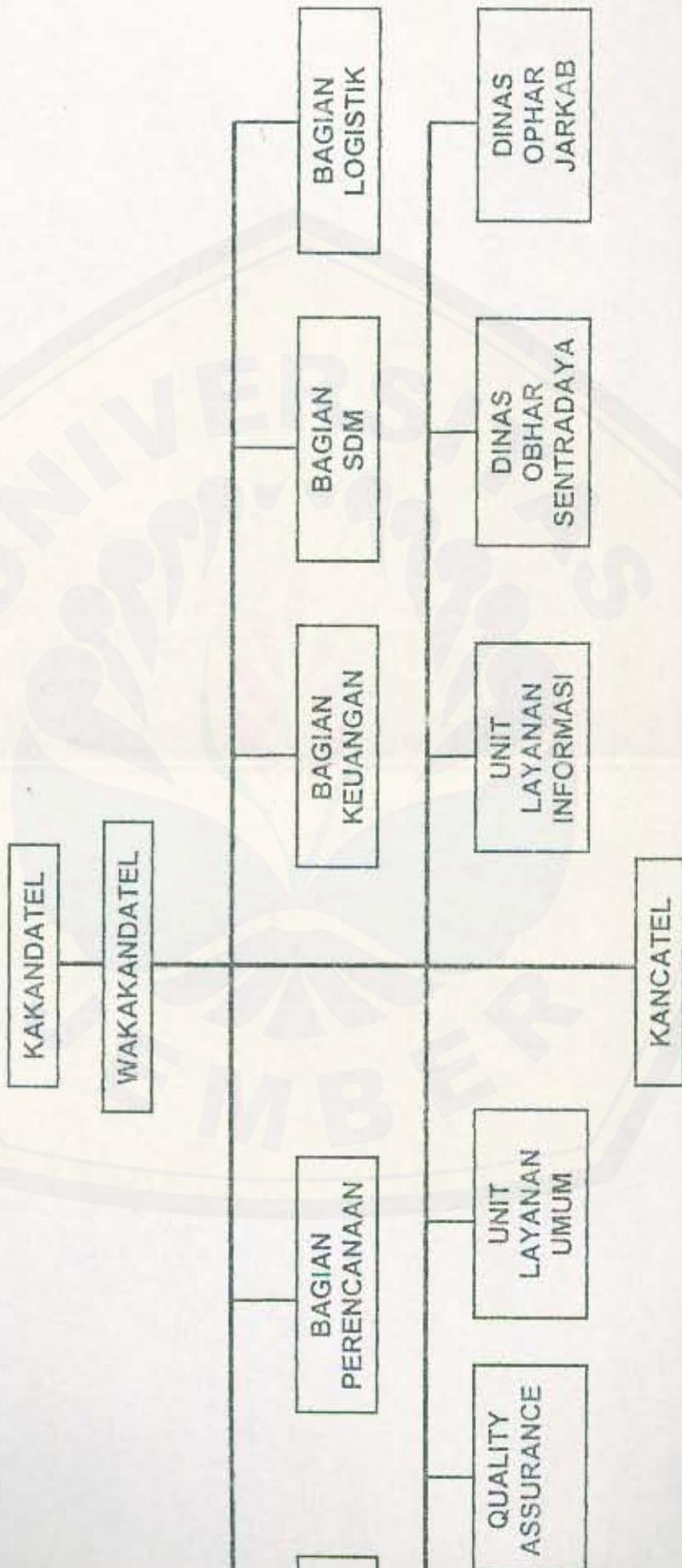
dihasilkan : Software, Management Information System, Sistem Informasi Kastemer (SISKA), Billing, Corporate Database, interkoneksi billing, dan proses telepon seluler.

4. divisi riset teknologi informasi (RisTi) adalah divisi yang melaksanakan riset dan pengembangan teknologi telekomunikasi dan informasi untuk kepentingan internal TELKOM, baik riset pengembangan produk baru, standarisasi perangkat, *grand scenario technology* dan uji kaji laboratorium.
5. divisi property adalah divisi yang mengelola properties ( tanah, gedung dan sarana lainnya) milik TELKOM yang tidak berkaitan dengan alat produksi. Pengelolaan properties ini utamanya untuk kepentingan TELKOM, namun bila memungkinkan dapat melayani pihak lain.
6. divisi atelir adalah divisi yang berfungsi sebagai Repair Center (Pusat Perbengkelan) bagi kepentingan TELKOM, meliputi pengetesan dan modul repair, menyediakan suku cadang perangkat dan konsultasi teknis.
7. divisi pelatihan adalah divisi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai TELKOM untuk menunjang tewujudnya sumber daya yang berkualitas, profesional dan berintegritas.
8. divisi pembangunan adalah divisi yang melaksanakan pembangunan, konstruksi jaringan, konsultasi pembangunan, desain proyek dan pengadaan untuk kepentingan TELKOM. Divisi pembangunan ini tidak menangani pembangunan yang menjadi tanggungjawab mitra KSO yang harus diselesaikan sampai akhir repelita VI.

### 3.3 Struktur Organisasi KANDATEL Jember

Struktur organisasi KANDATEL DIVRE V Jawa Timur yang berdasarkan surat keputusan direksi kantor regional V No. KD.067/PSI 150/RES-20/1995 tanggal 18 Desember 1995 disusun dengan bentuk vertikal, seperti pada gambar 1 sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANDATEL JEMBER



Kepala Divisi Reg V PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
D) No: 067/PSI50/RE5-20/95/18 Desember 1995

Gambar 1 :Struktur Organisasi KANDATEL Jember

Struktur organisasi Kandatel yang sesuai dengan isi surat keputusan direksi kantor regional V No. KD. 067 / PSI / RES – 20 / 1995 tanggal 18 Desember 1995, uraian mengenai struktur organisasi tersebut diatur sebagai berikut :

### **1. KAKANDATEL**

KAKANDATEL bertanggung jawab atas sasaran operasional, penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu. KAKANDATEL menangani tugas-tugas yang bersifat strategik dan berorientasi keluar maupun kedalam, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan unit-unit kerja dibawahnya secara efisien, ekonomis dan efektif.

### **2. WAKAKANDATEL**

WAKAKANDATEL bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional, penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu. WAKAKANDATEL berperan dan bertanggung jawab sebagai pimpinan operasi.

### **3. Bagian Sisfo dan Kesekretariatan**

Bagian sistem informasi dan sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dukungan pelayanan sistem informasi perusahaan dan kegiatan kesekretariatan dilingkungan KANDATEL.

Bagian sistem informasi dan kesekretariatan terdiri dari :

- a. sub bagian sisfo
- b. sub bagian sekretariat

Sub bagian sisfo mempunyai tugas :

- a. merancang, memelihara dan melakukan pemutakhiran sistem informasi
- b. memberikan dukungan teknis hardware maupun software kepada pengguna
- c. meningkatkan apresiasi dan kapabilitas SDM dalam bidang sisfo
- d. mengelola administrasi data base

Sub bagian sekretariat, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan tata usaha perkantoran

- b. mengelola SPS
- c. menyelenggarakan kegiatan hukum dan perikatan
- d. mengkoordinasikan tugas-tugas sekretaris
- e. mengelola dokumentasi dan perpustakaan
- f. menyelenggarakan pembinaan customer relatin

#### 4. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. membantu KAKANDATEL dalam penyusunan plan KANDATEL dan KANCATEL
- b. menyusun dan menganalisa lingkungan luar
- c. menyusun dan menganalisa kapasitas internal
- d. menyediakan rumusan strategik, kebijakan dan program-program operasi, teknik pelayanan, pemasaran, pengembangan usaha, investasi dan pengendalian kinerja KANDATEL dan KANCATEL
- e. menyusun struktur organisasi secara rinci KANDATEL dan KANCATEL
- f. menyusun dan mengendalikan rencana mutu, kendali mutu, kepastian mutu KANDATEL dan KANCATEL
- g. menyusun dan menjaga bisnis proses KANDATEL dan KANCATEL
- h. menyelenggarakan fungsi manajemen umum lainnya

Bagian Perencanaan terdiri dari :

- a. melakukan analisa ekonomi daerah
  - menyusun ADO
  - menyusun analisa pertumbuhan ekonomi
- b. melakukan analisa pasar
- c. melakukan analisa pada sektor pemerintah
- d. melakukan analisa kondisi pemasok
  - menyusun / inventarisasi jumlah rekanan barang teknik / non teknik
  - menganalisa perfomasi / kualitas frekuensi pekerjaan rekanan

e. menyusun master plan KANDATEL dan KANCATEL

Kelompok analisa kapasitas internal, mempunyai tugas :

a. melakukan penilaian kapabilitas fungsi pemasaran

- analisa dan evaluasi pemasaran
- analisa dan evaluasi jasa baru
- analisa dan evaluasi promosi
- analisa dan evaluasi mutu pelayanan

b. melakukan penelitian kapabilitas fungsi operasi pemeliharaan serta pembangunan

- analisa perfarmasi ophar dan pembangunan bidang sentral
- analisa perfarmasi ophar dan pembangunan bidang transmisi
- analisa perfarmasi ophar dan pembangunan bidang jaringan
- analisa perfarmasi ophar dan pembangunan bidang catu daya

c. melakukan penilaian kapabilitas fungsi keuangan dan akuntansi

- analisa dan evaluasi bidang pendapatan
- analisa dan evaluasi bidang biaya
- analisa dan evaluasi bidang investasi

d. melakukan penilaian kapabilitas fungsi manajemen umum

- analisa dan evaluasi SDM
- analisa dan evaluasi jadwal ophar dan quality assurance

e. melakukan pengukuran dan pengendalian kinerja KANDATEL dan KANCATEL

f. mengkomunikasikan hasil-hasil rancangan kapabilitas internal

Kelompok Perencanaan Bisnis, mempunyai tugas :

a. menyusun konsep bussiness plan

b. melakukan analisa dan merekomendasikan pemilihan strategi fungsi

c. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) KANDATEL yang didasarkan analisa bisnis

- d. melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan strategi

## 5. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di KANDATEL serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Bagian keuangan terdiri dari :

- a. sub bagian perbendaharaan
- b. sub bagian anggaran
- c. sub bagian akuntansi

Sub bagian perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen dan pelaporan rutin maupun insidentil
- b. menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan pendistribusian kwitansi dan pengadministrasian tagihan serta pengurusan collection dan sharing
- c. menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pemantauan jatuh tempo piutang, pengurusan sisa kwitansi yang belum terbayar, melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencarian piutang usaha dan pelaporan rutin maupun insidentil

Sub bagian anggaran mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan analisa anggaran biaya meliputi analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan realisasi anggaran biaya eksploitasi
- b. menyelenggarakan analisa anggaran pendapatan meliputi analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pendapatan dan realisasi anggaran pendapatan

- c. menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan peningkatan sistem dan administrasi

Sub bagian akuntansi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan transaksi keuangan meliputi pencatatan kedalam model yang berlaku, model input dan validasi serta melaksanakan rekonsiliasi akuntansi
- b. menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana) neraca, rugi laba, analisa rasio dan pelaporan rutin serta insidental

#### 6. Bagian SDM ( Sumber Daya Manusia )

Bagian Sumber Daya Manusia ( SDM ) mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit KANDATEL dalam perencanaan, pendayagunaan, pengembangan sumber daya manusia.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian sumber daya manusia mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan administrasi SDM
- b. pengelolaan dan data pegawai
- c. pembinaan, perencanaan dan pengembangan SDM

Bagian sumber daya manusia terdiri dari :

- a. sub bagian administrasi SDM
- b. sub bagian data dan belanja pegawai
- c. sub bagian pembinaan dan pengembangan SDM

Sub bagian administrasi SDM mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiun
- b. menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja
- c. menyelenggarakan pengamanan fisik

Sub bagian data dan belanja pegawai mempunyai tugas :

- a. mengelola data profil pegawai
- b. mengelola anggaran dan belanja pegawai

Sub bagian pembinaan dan pengembangan SDM mempunyai tugas :

- a. menyusun usulan-usulan struktur organisasi dan perancangan posisi
- b. merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai serta menyediakan bimbingan karier, gkm dan bit
- c. menyelenggarakan pembinaan hartib, ibo dan kegiatan karyawan

#### 7. Bagian Logistik

Bagian logistik mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANDATEL dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum.

Bagian logistik terdiri dari :

- a. sub bagian perencanaan pengadaan barang
- b. sub bagian administrasi perlengkapan
- c. sub bagian pengadaan

Sub bagian perencanaan pengadaan barang mempunyai tugas :

- a. merencanakan pengadaan barang umum
- b. merencanakan pengadaan barang teknik
- c. menyelenggarakan analisa dan menyusun harga referensi
- d. menyusun rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) yang akan diadakan

Sub bagian administrasi perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan perlengkapan sarana secara umum
- b. mengelola kendaraan bermotor
- c. mengelola pergudangan
- d. menyelenggarakan sistem administrasi persediaan dan gudang

Sub bagian pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengadaan barang sarana umum, sarana teknik dan jasa
- b. melaksanakan proses pembebasan tanah
- c. penentuan pemenang tender / kontrak

#### 8. Quality Assurance

Quality Assurance mempunyai tugas :

- a. mengatur operasional aktifitas QA Kandatel
- b. membuat rekomendasi dan solusi perbaikan mutu layanan dan pengeluaran produksi
- c. menyediakan layanan konsultan QA bagi unit kerja lain termasuk Kandatel danUp
- d. mengkoordinir kegiatan QA Kandatel

Quality Assurance terdiri dari :

- a. officer QA pelayanan
- b. officer QA produksi
- c. petugas administrasi produksi

Officer Quality Assurance pelayanan mempunyai tugas :

- a. mengevaluasi prosedur dan target pelayanan
- b. melakukan survey untuk mencari data tentang pelayanan
- c. melakukan survey untuk mengetahui kepuasan customer pelayanan perusahaan
- d. melaporkan hasil evaluasi dan survey kepada koordinator Quality Assurance
- e. membuat analisa tentang pelayanan dan kepuasan customer

Officer Quality Assurance produksi mempunyai tugas :

- a. menyediakan dukungan laporan administrasi dan kesekretariatan
- b. menyusun laporan dan dokumen informasi KANDATEL

**9. Dinas Operasi Sentral dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi dan Catu Daya**

Dinas ophar sentra daya bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telepon, telex/telegrap, transmisi dan catu daya serta perbaikan perangkat telekomunikasi di KANDATTEL

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, dinas ophar daya mempunyai tugas :

- a. pengoperasian dan pemeliharaan sentral
- b. pengoperasian dan pemeliharaan transmisi
- c. pengelolaan perbengkelan perngkat sarana telekomunikasi
- d. pengopersiaan dan pemelihraan sarana penunjang
- e. pengendalian network.

Dinas ophar sentra daya terdiri dari :

- a. sub dinas teknik sentral
- b. sub dinas transmisi
- c. sub dinas catu daya
- d. sub dinas pengendalian network

Sub dinas teknik sentral mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan software sentral
- b. melaksanakan operasi dan pemeliharaan hardware sentral termasuk mengendalikan suku cadang optimal
- c. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas teknisi sentral

Sub dinas transmisi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat transmisi lokal di lingkungan multi exchange are
- b. menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan perangkat menkalkal elektrik termasuk pemeliharaan SPITT (sistem pengamanan instalasi telekomunikasi terpadu)

Sub dinas pengendalian network mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengukuran trafik antar sentral
- b. melakukan analisa dan evaluasi trafik serta menyusun usulan redimensioning routing antar sentral
- c. menyelenggarakan kegiatan LMG (lokal maintenance group ) untuk seluruh elemen network.

#### 10. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Kabel

Dinas operasi dan pemeliharaan jaringan kabel bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.

Dinas operasi dan pemeliharaan jaringan kabel terdiri dari :

- a. kelompok spesialis
- b. kelompok dinas program
- c. sub dinas tata usaha dan logistik
- d. sub dinas jaringan kabel

Kelompok spesialis mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan analisa konfigurasi jaringan kabel
- b. melaksanakan pembinaan instruksional antara lain penerapan SOP / SMP baik melalui buil in training (BIT) maupun GKM

Sub dinas program mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran untuk kebutuhan operasi dan pemeliharaan jaringan kabel
- b. membuat perencanaan rehabilitasi jaringan kabel dan sistem duct
- c. melaksanakan penggambaran peta jaringan kabel
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga

Sub dinas tata usaha dan logistik mempunyai tugas :

- a. mengadakan pengurusan gudang, alat kerja dan kbm
- b. bertanggung jawab memelihara dan pemenuhan alat kerja

- c. mengelola kas kecil untuk kebutuhan operasional pemeliharaan jaringan kabel

Sub dinas jaringan kabel mempunyai tugas :

- a. melaksanakan instalasi pasang baru serta kegiatan mutasi lainnya
- b. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi jarkab
- c. melaksanakan perubahan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi saluran intra wilayah saluran penanggal, saluran rumah dan pesawat
- d. mengelola siksa / siskamaya termasuk pengadministrasian data kabel hasil pembangunan dan hasil pemeliharaan

#### 11. Dinas Niaga

Dinas niaga bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi.

Dinas niaga terdiri dari :

- a. kelompok spesialis
- b. area pelayanan 1.....n atau unit pelayanan 1.....n
- c. kelompok pelayanan khusus
- d. customer call center

Kelompok spesialis mempunyai tugas :

- a. merencanakan promosi Jastel
- b. menganalisa dan mengevaluasi pemasaran layanan jasa baru
- c. merencanakan pendistribusian jastel
- d. merencanakan pelayanan purna jual jastel
- e. menilai dan melaporkan tingkat potensi demand (permintaan) pengguna jastel berkaitan dengan kebijakan perusahaan
- f. mengadakan koordinasi dengan kelompok pelayanan khusus dalam melayani pelanggan dan unit kerja
- g. mengawasi dan mengevaluasi perilaku pelanggan

Area pelayanan mempunyai tugas :

- a. mengelola pelayanan pasang baru, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya
- b. mengelola penyelesaian pengaduan
- c. mengoperasikan sisfo pelayanan melalui data entry, up dating, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan data pelanggan
- d. menganalisa dan mengevaluasi tingkat pelayanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan yang dibawah kewenangannya

Unit pelayanan mempunyai tugas :

- a. mengelola layanan pasang baru, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya
- b. mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim pulsa, menyusun program dan pemantauan penyelesaian pengaduan
- c. mengoperasikan sisfo pelayanan melalui data entry, updating, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan data pelanggan
- d. menganalisa koordinasi dengan unit pelayanan yang dibawah kewenangannya

Kelompok pelayanan khusus mempunyai tugas :

- a. melayani seluruh kebutuhan calon langganan / pelanggan wip, vip banking, industri, perhotelan, travel dan sosial, focal, hunting dengan melaksanakan fungsi liaison pada pola pelayanan one stop service
- b. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan khusus
- c. membina hubungan dengan corporate, untuk menjaga dan menata kelangsungan fungsi jastel

Customer call center mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan dan menerima keluhan pelanggan dalam pelaksanaan
- b. pelayanan bersifat pasif dan tidak menerima bayaran atau tidak ada transaksi
- c. melaksanakan fungsi eksekutor untuk menanggulangi hal-hal yang bersifat dasar

- d. mengendalikan dan memonitoring operasional pelayanan dan pemasaran untuk mewujudkan kepuasan pelanggan
- e. melakukan evaluasi, memberikan saran dan pelaporan terhadap performansi pelayanan kepada kadin niaga.

## 12. Unit layanan informasi

Unit pelayanan informasi mempunyai tugas menyusun strategi dan tahapan pengembangan pelayanan informasi, menyusun strategi dalam menghadapi kompetitor serta melaporkan kinerja unit setiap bulan kepada WAKAKANDATEL.

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, unit layanan informasi mempunyai tugas :

- a. Pengelolaan administrasi dan keuangan
- b. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan perangkat hardware dan software
- c. Perencanaan dan pengembangan teknologi informasi
- d. Pengelolaan pemasaran / informasi

Unit pelayanan informasi terdiri dari :

- a. Kelompok administrasi dan keuangan
- b. Kelompok operasi dan pemeliharaan
- c. Kelompok perencanaan dan pengembangan

Kelompok administrasi dan keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun administrasi kepegawaian
- b. Menyusun laporan finansialnya setiap bulannya
- c. Menyusun dan mengendalikan pelaksanaan anggaran
- d. Menyusun jadwal kerja operator bersama-sama dengan unit O dan M

Kelompok operasi dan pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. Melaporkan analisa trafik 108 setiap bulan
- b. Melaporkan analisa kebutuhan sirkuit dan kebutuhan tahun berjalan
- c. Melakukan koordinasi dengan dinas ophar sentra daya
- d. Menyusun jadwal kerja operator dan melaporkan ke dinas SDM dan keuangan

- e. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan secara rutin

Kelompok perencanaan dan pengembangan layanan informasi mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan teknologi informasi
- b. Merencanakan dan menyusun pengembangan layanan informasi
- c. Mengadakan hubungan dengan institusi lain yang berkaitan dengan rencana pengembangan
- d. Menyusun spesifikasi teknik baik hardware maupun software layanan informasi
- e. Melakukan promosi tentang layanan informasi yang ditawarkan

### 13. Unit layanan umum

Unit layanan umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon umum serta wartel
- b. Mengelola administrasi telepon umum dan wartel
- c. Mengawasi, mengendalikan operasi dan pemeliharaan telepon umum / wartel, meliputi pengumpulan pendapatan telepon umum, perawatan, perbaikan telepon umum / wartel, pengelolaan data gangguan
- d. Melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon umum
- e. Menyusun strategi dalam menghadapi perkembangan kompetitor
- f. Menetapkan target pendapatan
- g. Memelihara unjuk kerja unit pelayanan umum
- h. Melaporkan kinerja setiap bulan kepada WAKAKANDATTEL

Unit layanan umum terdiri dari :

- a. Kelompok administrasi dan keuangan
- b. Kelompok operasi dan pemeliharaan
- c. Kelompok perencanaan dan pengembangan

Kelompok administrasi dan keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi antar fungsi di lingkungan KANDATEL dalam kaitan dengan kegiatan administrasi SDM dan keuangan
- b. Memberikan rekomendasi kepada pegawai yang akan menerima penghargaan atau hukuman disiplin
- c. Memberikan evaluasi dan analisa pelaporan terhadap tren disiplin pegawai
- d. Menjabarkan strategi keuangan dalam bentuk program kerja
- e. Menyediakan dukungan finansial kepada kelompok-kelompok lain

Kelompok operasi dan pemeliharaan layanan umum mempunyai tugas :

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan wartel, kios phone, TUC dan TUK
- b. Merekomendasikan tindak perbaikan mutu jaringan telepon
- c. Menentukan target operasi dan pemeliharaan wartel, kios phone, TUC dan TUK
- d. Bertanggung jawab atas pencapaian program pengembangan fasilitas layanan umum
- e. Melaporkan penyerapan anggaran kegiatan operasional dan pemeliharaan
- f. Mengelola operasi telegraf

Kelompok perencanaan dan pengembangan layanan umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun strategi dan program jangka panjang, menengah dan pendek untuk pengembangan jasa pelayanan umum
- b. Membina hubungan dengan institusi atau pihak luar yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan
- c. Membantu unit pelayanan umum dalam strategi menghadapi kompetitor.

#### 14. KANCATEL

Kantor cabang pelayanan telekomunikasi adalah unit kerja KANDATEL yang menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, operasi pemeliharaan perangkat telekomunikasi serta sarana penunjangnya pada lokasi yang relatif terpisah dari

KANDATEL, KANCATEL ini dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi (KAKANCATEL) yang bertanggung jawab kepada KAKANDATEL. Tugas dan wewenang kantor cabang pelayanan telekomunikasi diatur melalui keputusan Kepala DIVRE V No.068/PS 150/RE 5-21/95. KANCATEL yang berada dibawah tanggung jawab KANDATEL Jember meliputi area pelayanan Kabupaten Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, Probolinggo dan Lumajang, dimana masing-masing KANCATEL memberikan laporan hasil kerjanya setiap bulan kepada KANDATEL.

Setiap bulan diadakan evaluasi hasil kerja masing-masing bagian atau unit baik evaluasi kinerja operasional maupun finansial. Hasil evaluasi ini akan dilaporkan ke DIVRE V sehingga dihasilkan evaluasi kinerja catur wulan. Hasil evaluasi catur wulan ini berguna untuk pengembangan pendidikan dan pelatihan karyawan, sehingga karyawan selalu siap mengikuti perkembangan dan gerak aktivitas perusahaan yang diperlukan. Dapat dikatakan bahwa sumber daya manusia ini cukup kompeten dalam masing-masing tugasnya.

### **3.4 Struktur Organisasi Bagian SDM KANDATEL Jember**

Struktur organisasi (desain organisasi ) dapat didefinisikan sebagai mekanisme dimana organisasi tersebut dikelola, struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Struktur organisasi ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran ( ukuran ) satuan kerja. Struktur organisasi pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk - KANDATEL JEMBER dapat digambarkan dengan keterangan struktur organisasi seperti pada gambar 2 (dua) sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN SDM  
KANDATEL JEMBER



Per data : PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. - KANDATEL JEMBER

Gambar 2: Struktur Organisasi Bagian SDM KANDATEL JEMBER

Adapun penjelasan tentang tugas dan wewenang masing-masing bagian terurai sebagai berikut :

### **1. Kepala Bagian SDM**

Seseorang yang menjadi pimpinan tertinggi pada bagian SDM PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Jember yang mempunyai tugas dan wewenang

Tugas :

- a. merancang penempatan pegawai yang tepat sesuai dengan keahlian/kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. menentukan pemberian penghargaan maupun punishment pada pegawai sesuai kontribusi/prestasi kerja di unit kerjanya.
- c. mengelola data SDM/HRMIS up to date dan valid.

Wewenang :

- a. perubahan data pegawai.
- b. penyusunan anggaran dan realisasinya di bidang SDM.
- c. mutasi internal antar bagian/dinas.

### **2. Kepala Sub Bagian Administrasi**

Seseorang yang menjadi pimpinan tertinggi satu tingkat di bawah kepala bagian SDM yang mempunyai tugas dan wewenang:

tugas :

- a. tata usaha pegawai dan pensiunan.
- b. kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja/penerbitan SK kenaikan gaji dan tingkat, pengembangan job discription baru untuk tenaga satpam, pemberian restitusi pengobatan kepada pegawai dan pensiunan, membuat persiapan transaksi pembayaran/honor dokter.
- c. pengamanan fisik.

wewenang :

- Pemberian fasilitas perumahan, kesehatan, kesejahteraan kepada pegawai.



### **3. Kepala Sub Bagian Data dan Belanja Pegawai**

Seseorang yang menjadi pimpinan tinggi satu tingkat dibawah Kepala Bagian SDM yang mempunyai tugas dan wewenang :

tugas :

- a. mengelola Data SDM (HRMIS) valid yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi data SDM.
- b. melaksanakan tertib anggaran yaitu perencanaan anggaran bidang SDM.
- c. melaksanakan pembayaran belanja SDM yang akurat.
- d. melaksanakan kompulasi kinerja.

wewenang :

- Keputusan dalam pengelolaan data SDM dan data Payroll

### **4. Kepala Sub Pembinaan dan Pengembangan SDM**

Seseorang yang menjadi pimpinan tinggi satu tingkat di bawah kepala bagian SDM yang mempunyai tugas dan wewenang :

tugas:

- a. merancang orgasnisasi dan perencanaan posisi yang ramping, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan.
- b. mengelola SDM dengan kualifikasi WCO.
- c. melaksanakan pembinaan SDM dengan proses PDCA

wewenang :

- a. menyeleksi dan mengusulkan pelatihan dan penghargaan.
- b. menyelenggarakan IBO, konvensi GKM dan mendengar keterangan.
- c. mengawasi anggaran Binbang, pelaksanaan pelatihan, GKM dan IBO.

### **5. Spesialis Tata Usaha SDM**

Staf pelaksana dibawah Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas dan wewenang yaitu :

- a. menangani penerbitan SK
- b. menangani pembuatan nota dinas.

- c. menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiunan
- d. menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja.

#### **6. Spesialis Kesejahteraan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SPE K4)**

Staf pelaksana dibawah kepala sub bagian yang mempunyai tugas dan wewenang yaitu : menyelenggarakan pengamanan fisik.

#### **7. Spesialis Data dan HRMIS**

Staf pelaksana di bawah Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas dan wewenang yaitu :

- a. mengelola data SDM (HRMIS) valid
- b. perencanaan / pelaksanaan / evaluasi
- c. menyiapkan data sistem info MSDM

#### **8. Spesialis Data Belanja SDM**

Staf pelaksana di bawah Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas dan wewenang yaitu :

- a. melaksanakan proses payroll
- b. melaksanakan input gaji bulanan pegawai
- c. pemisahan dokumen perkantoran / membagi slip
- d. membuat memo jurnal / transfer bank
- e. evaluasi output dalam suatu periode

#### **9. Spesialis Kinerja SDM**

Staf pelaksana di bawah Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas dan wewenang yaitu :

- a. mengelola data penilaian kinerja (individu / unit )
- b. mengelola data profit pegawai
- c. menilai prestasi yang dicapai oleh suatu unit kerja dalam suatu periode tertentu yang mencerminkan tingkat kesejahteraan unit kerja tersebut.

#### **10. Spesialis Perencanaan SDM dan Organisasi**

Staf pelaksana di bawah Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas dan wewenang yaitu :

- a. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia
- b. melaksanakan on the job serta mengelola program pelatihan
- c. mengevaluasi dan mengkoordinasikan program pelatihan, serta menyusun perencanaan SDM
- d. menyeleksi dan mengirim SDM dan GKM.

#### **11. Spesialis Pengembangan SDM dan GKM**

Staf pelaksana di bawah kepala sub bagian yang mempunyai tugas dan wewenang yaitu :

- a. membuat laporan relisasi pelatihan
- b. merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai serta penyediaan bimbingan karir, GKM dan BIT.

#### **12. Spesialis PMT (Proyek Mutu Terpadu) atau GKM (Gugus Kendali Mutu)**

Staf pelaksana di bawah kepala sub bagian yang mempunyai tugas dan wewenang yaitu :

- a. merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai serta penyediaan bimbingan karir, GKM dan BIT.
- b. melakukan kegiatan dalam peningkatan mutu pegawai

#### **Spesialis HARTIB (Penghargaan dan Ketertiban) dan Rekrutasi**

Staf pelaksana di bawah kepala sub bagian yang mempunyai tugas dan wewenang yaitu :

- a. menyiapkan SDM jika ada bagian yang membutuhkan tenaga kerja.
- b. menyelenggarakan pembinaan HARTIB, IBO dan kegiatan kekaryawanan (Korpri, Koperasi dan Dharma Wanita)

### 3.5 Kegiatan Usaha Pokok PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.

Bidang usaha utama yang disediakan PT. TELKOM dibagi dalam dua kelompok yaitu jasa telekomunikasi dasar dan bukan dasar. Pengelompokan inipun belum dilaksanakan secara tegas, mengingat teknologi telekomunikasi dan informasi berkembang dengan pesat. Bisnis utama PT. TELKOM sampai saat ini adalah menyediakan PSTN (*Public Switth Telepon Network*) dan menyelenggarakan jasa melalui PSTN. Jenis jasa yang beroperasi adalah:

1. jasa telepon
2. jasa interkoneksi kepada penyelenggara telekomunikasi lain
3. jasa multimedia
4. jasa LC (*Lease Cannel*)
5. jasa lainnya.

Jasa telepon dalam negeri merupakan usaha PT. TELKOM yang memberikan pendapatan terbesar. Kompetisi pendapatan jasa ini meliputi biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Dari catatan tahun 1994, ternyata kontribusi terbesar berasal dari biaya pemakaian telepon. Pelayanan jasa telepon dalam negeri ini juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun coin. Disamping memperoleh pendapatan dari pelanggan untuk jasa telepon dalam negeri, PT. TELKOM juga menerima pendapatan interkoneksi dari penyelenggaraan telekomunikasi lainnya, seperti dari penyelenggara telekomunikasi internasional dan STBS (Sistem Telepon Bergerak Seluler).

Pendapatan interkoneksi diantaranya diperoleh dari PT. INDOSAT dan SATELINDO. Selain pendapatan interkoneksi, PT. TELKOM juga berpartisipasi dalam penyelenggaraan STBS, melalui usaha patungan ataupun dengan pola bagi hasil. Sementara itu penyewaan transponder satelit mulai tahun 1996 akan beralih pada SATELINDO. Namun PT. TELKOM terus melanjutkan jasa stasiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui system satelit komunikasi.

Jasa telekomunikasi lainnya adalah VSAT, e-mail, calling card, telex dan telegram. Jasa telex dan telegram dari tahun ketahun cenderung mengalami penurunan bergeser dengan penggunaan faksimile. Menghadapi kondisi ini PT. TELKOM pun sudah menandatangani memorandum of understanding dengan PT. Pos Indonesia pada tanggal 9 Agustus 1995 mengenai peralihan pengoperasian dan pengelolaan usaha telegram.

### **3.6 Pelaksanaan Administrasi Kesehatan Kerja pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. KANDATEL Jember**

PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk KANDATEL Jember sebagai salah satu perusahaan besar yang padat karya sangat memperhatikan dan memprioritaskan jaminan kesehatan karyawannya, hal ini sebagai bentuk kompensasi yang diberikan TELKOM kepada pegawainya yang juga bertujuan untuk meningkatkan produktivitas karyawannya.

Adapun yang berhak mendapatkan jaminan kesehatan adalah pegawai beserta keluarganya, pensiunan beserta keluarganya, siswa/calon pegawai perusahaan dan pekerja perusahaan beserta keluarganya.

#### **3.6.1 Jenis-jenis Jaminan Kesehatan Kerja**

Jenis-jenis jaminan kesehatan yang dapat diberikan oleh PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember yaitu:

1. pemeriksaan dan pengobatan oleh dokter umum.
2. pemeriksaan dan pengobatan oleh dokter gigi.
3. pemeriksaan dan pengobatan oleh dokter spesialis.
4. pemeriksaan penunjang/pemeriksaan khusus untuk membentuk peneguhan diagnose.
5. pertolongan persalinan dan perawatan di rumah sakit bagi yang melahirkan dan dilahirkan, dengan catatan perusahaan akan membiayai persalinan sampai anak

ke-3 (tiga) saja, bila persalinan karena melahirkan anak ke-4 (empat) gagal akibat metode kontrasepsi KB, maka biaya ditanggung perusahaan, sedangkan untuk perawatan anak hanya sampai ke-3 (tiga), apabila anak pertama meninggal, maka anak ke-4 (empat) dapat diberikan jaminan kesehatan.

6. perawatan di rumah sakit termasuk segala pertolongan yang dilakukan.
7. alat-alat rehabilitasi untuk mengembalikan fungsi alat tubuh seoptimal mungkin yang meliputi :
  - a. biaya pembelian kacamata atas dasar saran/keterangan dokter ahli dapat diganti berdasarkan tarif restitusi yang berlaku.
  - b. pergantian gagang kacamata minimal 3 tahun sekali.
  - c. pergantian kacamata minimal 1 tahun sekali atas dasar saran keterangan dokter ahli.

### 3.6.2 Bentuk-bentuk Perjanjian

Bentuk-bentuk perjanjian yang dilakukan oleh PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember digolongkan menjadi :

#### 1. perjanjian dengan apotik

Perjanjian kerjasama Yayasan Kesehatan Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk dengan Apotik Kopegtel Camar tentang pelayanan obat-obatan bagi pegawai, pensiunan dan keluarga PT. TELKOM disahkan pada tanggal 15 Nopember 1999, antara:

- a. Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. yang didirikan dengan akta Notaris Dr. Wiratni Ahmadi, SH Nomor 47 tanggal 22 April 1998 berkedudukan di Bandung, dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh dr. Ratna Farida Zainal S. jabatan Manager Area Yakes PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. Jawa Timur, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai pihak pertama.

b. Apotik Kopegtel Camar NPWP No. 1.235.731.5-626 yang didirikan dengan akta pendirian Direktorat Koperasi Propinsi Jawa Timur. Nomor. 36/BH/II/26/70 tanggal 30 Desember 1970. Surat ijin apotik Nomor 1101/SIA/Jatim/VIII/1999 dan surat ijin usaha perdagangan Nomor 66/13-8/PK/III/1993/PB tanggal 18 Maret 1993 berkedudukan di Jalan PB. Sudirman No. 7 Jember, dalam pembuatan hukum ini diwakili secara sah oleh PANCA AGUNG K Jabatan sebagai Ketua Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak telah bersepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian berlangganan obat-obatan apotik bagi pegawai, pensiunan dan keluarga PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1(satu) berisi tentang lingkup pelayanan, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga ) berisi tentang larangan, pasal 4 (empat) berisi tentang penyerahan obat, pasal 5 (lima) berisi tentang harga obat, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang verifikasi, pasal 8 (delapan) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pejabat yang ditunjuk dan tanda tangan, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang force majeure, pasal 11 (sebelas) berisi tentang sanksi, pasal 12 (duabelas) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 14 (empatbelas) berisi tentang amandemen, pasal 15 (limabelas) berisi tentang lampiran, pasal 16 (enambelas) berisi tentang penutup.

## **2. perjanjian dengan rumah sakit**

### **a. Rumah Sakit PTPN X**

Perjanjian kerjasama antara Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. KANDATEL Jember dengan Rumah Sakit Perkebunan PT.Perkebunan Nusantara X (persero) Jember tentang pelayanan perawatan Rumah Sakit disahkan pada tanggal 15 Nopember 1999, antara :

- a. Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. yang didirikan dengan akta Notaris Dr. Wiratni Ahmadi, SH Nomor 47 tanggal 22 April 1998 berkedudukan di Bandung, dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh dr. Ratna Farida Zainal S. jabatan Manager Area Yakes PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. Jawa Timur, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai pihak pertama.
- b. Rumah Sakit Perkebunan PT.Perkebunan Nusantara X yang berdasarkan surat ijin penyelenggaraan rumah sakit No. YM 02.04.35.0277 tanggal 25-01-1996 Jl. Bedadung No.2 Jember dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh Drg. Kuntadi, jabatan Kepala Rumah Sakit Perkebunan PT.Perkebunan Nusantara X Jember selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai Pihak Kedua

Kedua belah pihak telah bersepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1 (satu) berisi tentang lingkup pelayanan, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga) berisi tentang larangan, pasal 4 (empat) berisi tentang penyerahan obat, pasal 5 (lima) berisi tentang harga obat, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang verifikasi, pasal 8 (delapan) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pejabat yang ditunjuk dan tanda tangan, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang force majeure, pasal 11 (sebelas) berisi tentang sanksi, pasal 12 (duabelas) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 14 (empatbelas) berisi tentang amandemen, pasal 15 (limabelas) berisi tentang lampiran, pasal 16 (enambelas) berisi tentang penutup.

#### **b. Rumah Sakit DR. SOEBANDI Jember**

Perjanjian kerjasama antara Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. KANDATEL Jember dengan Rumah Sakit DR. SOEBANDI Jember tentang pelayanan perawatan Rumah Sakit disahkan pada tanggal 15 Nopember 1999, antara :

- a. Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. yang didirikan dengan akta Notaris Dr. Wiratni Ahmadi, SH Nomor 47 tanggal 22 April 1998 berkedudukan di Bandung, dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh dr. Ratna Farida Zainal S. jabatan Manager Area Yakes PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. Jawa Timur, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai pihak pertama.
- b. Rumah Sakit DR. SOEBANDI. NPWP Nomor. 0.007.241.3-626 dengan peraturan Daerah Tingkat II Jember Nomor. 26 tahun 1997 berkedudukan di JL. Dr. Soebandi Jember, dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh dr. H. Widiharto, MPH jabatan sebagai Direktur Rumah Sakit DR. SOEBANDI Jember selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai Pihak Kedua

Kedua belah pihak telah bersepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1 (satu) berisi tentang lingkup pelayanan, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga ) berisi tentang larangan, pasal 4 (empat) berisi tentang penyerahan obat, pasal 5 (lima) berisi tentang harga obat, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang verifikasi, pasal 8 (delapan) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pejabat yang ditunjuk dan tanda tangan, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang force majeure, pasal 11 (sebelas) berisi tentang sanksi, pasal 12 (duabelas) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 14 (empatbelas) berisi tentang amandemen, pasal 15 (limabelas) berisi tentang lampiran, pasal 16 (enambelas) berisi tentang penutup.

**c. Rumah Sakit Angkatan Darat Jember**

Perjanjian kerjasama antara Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. KANDATEL Jember dengan Rumah Sakit Angkatan Darat Jember tentang pelayanan perawatan Rumah Sakit disahkan pada tanggal 15 Nopember 1999, antara :

- a. Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. yang didirikan dengan akta Notaris Dr. Wiratni Ahmadi, SH Nomor 47 tanggal 22 April 1998 berkedudukan di Bandung, dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh dr. Ratna Farida Zainal S. jabatan Manager Area Yakes PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. Jawa Timur, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai pihak pertama.
- b. Rumah Sakit Angkatan Darat. NPWP Nomor. 1.612.716-9.626 dan sesuai surat keputusan KASAD Nomor. Kep/76/X/1985 tentang organisasi dan tugas kesehatan daerah militer (KESDAM) tanggal 28 Oktober 1985 yang berkedudukan di JL. PB. Sudirman No. 49 Jember, dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh Dr. Basuki, MS jabatan sebagai Ketua Rumah Sakit Angkatan Darat Jember selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai Pihak Kedua

Kedua belah pihak telah bersepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1 (satu) berisi tentang lingkup pelayanan, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga) berisi tentang larangan, pasal 4 (empat) berisi tentang penyerahan obat, pasal 5 (lima) berisi tentang harga obat, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang verifikasi, pasal 8 (delapan) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pejabat yang ditunjuk dan tanda tangan, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang force majeure, pasal 11 (sebelas) berisi tentang sanksi, pasal 12 (duabelas) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 14 (empatbelas) berisi tentang amandemen, pasal 15 (limabelas) berisi tentang lampiran, pasal 16 (enambelas) berisi tentang penutup.

### **3. Perjanjian dengan dokter**

Dalam hal pemeriksaan kesehatan karyawan, Yayasan Kesehatan Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember menjalin perjanjian

kerjasama dengan dokter-dokter yang disahkan pada tanggal 14 Nopember 1999, adapun dokter-dokter yang dimaksud yaitu :

**a. dr. H. Winarto MS**

dr. H. Winarto MS yang membuka praktek umum berdasarkan NPWP Nomor. 5.042.557.8-51 surat ijin dokter Nomor. DU-89.03/I-12991 tanggal 17 Maret 1984, Surat ijin praktek tenaga medis Nomor. 001/Kandep/YKM/IDU/II.98 tanggal 23 Pebruari 1998, berkedudukan di Jl. PB Sudirman No. 4 Tanggul Jember, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian berlangganan periksa bagi pegawai, pensiunan dan keluarga PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1 (satu) berisi tentang ruang lingkup, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga) berisi tentang biaya pelayanan kesehatan dan pemberian obat, pasal 4 (empat) berisi tentang tanggung jawab pihak kedua, pasal 5 (lima) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang penggantian dokter TPK, pasal 8 (delapan) berisi tentang force majeure, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang sanksi, pasal 11 (sebelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 12 (duabelas) berisi tentang lampiran, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penutup.

**b. dr. H. Wathoni Tohri**

dr. H. Wathoni Tohri yang membuka praktek umum berdasarkan NPWP Nomor. 5.131.567.8-626, surat penugasan Nomor. 5875/DU/1989 tanggal 13 Juni 1989, Surat ijin praktek tenaga medis Nomor. 028/Kandep/YKM/IDU/VI.98 tanggal 25 Juni 1998, berkedudukan di Jl. Dr. Wahidin No. 72 Kalisat Jember, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian berlangganan periksa bagi pegawai, pensiunan dan keluarga PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1 (satu) berisi

tentang ruang lingkup, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga) berisi tentang biaya pelayanan kesehatan dan pemberian obat, pasal 4 (empat) berisi tentang tanggung jawab pihak kedua, pasal 5 (lima) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang penggantian dokter TPK, pasal 8 (delapan) berisi tentang force majeure, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang sanksi, pasal 11 (sebelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 12 (duabelas) berisi tentang lampiran, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penutup.

**c. dr. Yuni Ermita DJ**

dr. Yuni Ermita DJ yang membuka praktek umum berdasarkan NPWP Nomor. 5.042.585.9.626 (Heru Djatmiko, Ir) surat ijin dokter Nomor. ID-81.1328 tanggal 14 Nopember 1981, Surat ijin praktek tenaga medis Nomor. 069/Kandep/YKM/IDU/XI.98 tanggal 15 Nopember 1998, berkedudukan di Jl. Mawar No. 104 Balung Jember, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian berlangganan periksa bagi pegawai, pensiunan dan keluarga PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1 (satu) berisi tentang ruang lingkup, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga) berisi tentang biaya pelayanan kesehatan dan pemberian obat, pasal 4 (empat) berisi tentang tanggung jawab pihak kedua, pasal 5 (lima) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang penggantian dokter TPK, pasal 8 (delapan) berisi tentang force majeure, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang sanksi, pasal 11 (sebelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 12 (duabelas) berisi tentang lampiran, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penutup.

**d. dr. Yayak Indarini**

dr. Yayak Indarini yang membuka praktek umum berdasarkan NPWP Nomor. \_\_\_\_\_, surat penugasan Nomor. KP.01.01.1.52.6680 tanggal 11 Oktober 1999, Surat ijin praktek tenaga medis Nomor. \_\_\_\_\_, berkedudukan di Rumah Dinas Dokter Puskesmas Sukowono Jember, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian berlangganan periksa bagi pegawai, pensiunan dan keluarga PT.Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1 (satu) berisi tentang ruang lingkup, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga ) berisi tentang biaya pelayanan kesehatan dan pemberian obat, pasal 4 (empat) berisi tentang tanggung jawab pihak kedua, pasal 5 (lima) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang penggantian dokter TPK, pasal 8 (delapan) berisi tentang force majeure, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang sanksi, pasal 11 (sebelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 12 (duabelas) berisi tentang lampiran, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penutup.

**e. dr. Robby Tardianto**

dr. Robby Tardianto yang membuka praktek umum berdasarkan NPWP Nomor.4.075.688, surat penugasan Nomor. 5874/DU/1989 tanggal 13 Juni 1989, Surat ijin praktek tenaga medis Nomor. 087/Kandep/YKM/IDU/VII/99 tanggal 30 Juli 1999, berkedudukan di JL. Akhmad Yani No. 22-24 Jember, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian berlangganan periksa bagi pegawai, pensiunan dan keluarga PT.Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1 (satu) berisi tentang ruang lingkup, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga ) berisi tentang biaya pelayanan kesehatan dan pemberian obat, pasal 4 (empat)

berisi tentang tanggung jawab pihak kedua, pasal 5 (lima) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang penggantian dokter TPK, pasal 8 (delapan) berisi tentang force majeure, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang sanksi, pasal 11 (sebelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 12 (duabelas) berisi tentang lampiran, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penutup.

**f. dr. Hari Basuki**

dr. Hari Basuki yang membuka praktek umum berdasarkan NPWP Nomor. 5.967.671.8-626, surat penugasan Nomor. 3108/DU/1988 tanggal 28 Desember 1988, Surat ijin praktek tenaga medis Nomor. 051/Kandep/YKM/IDU/VII.98 tanggal 31 Juli 1989 berkedudukan di Jl. Karimata Gang Kawi No. 3 Jember, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian berlangganan periksa bagi pegawai, pensiunan dan keluarga PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1 (satu) berisi tentang ruang lingkup, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga) berisi tentang biaya pelayanan kesehatan dan pemberian obat, pasal 4 (empat) berisi tentang tanggung jawab pihak kedua, pasal 5 (lima) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang penggantian dokter TPK, pasal 8 (delapan) berisi tentang force majeure, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang sanksi, pasal 11 (sebelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 12 (duabelas) berisi tentang lampiran, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penutup.

**g. dr. Hj. Oemi Djauhari**

dr. Hj Oemi Djauhari yang membuka praktek umum berdasarkan NPWP Nomor. \_\_\_\_\_, surat penugasan Nomor. 7755/DU/1989 tanggal 30 Oktober 1989, Surat ijin praktek tenaga medis Nomor. 070/Kandep/YKM/XII.98 tanggal 28

Desember 1998 berkedudukan di Jl. Trunojoyo VI/5 Jember., selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian berlangganan periksa bagi pegawai, pensiunan dan keluarga PT.Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Jember dengan ketentuan dalam pasal-pasal yaitu pasal 1 (satu) berisi tentang ruang lingkup, pasal 2 (dua) berisi tentang kewajiban pihak kedua, pasal 3 (tiga ) berisi tentang biaya pelayanan kesehatan dan pemberian obat, pasal 4 (empat) berisi tentang tanggung jawab pihak kedua, pasal 5 (lima) berisi tentang penagihan dan pembayaran, pasal 6 (enam) berisi tentang jangka waktu, pasal 7 (tujuh) berisi tentang penggantian dokter TPK, pasal 8 (delapan) berisi tentang force majeure, pasal 9 (sembilan) berisi tentang pemutusan perjanjian, pasal 10 (sepuluh) berisi tentang sanksi, pasal 11 (sebelas) berisi tentang penyelesaian perselisihan, pasal 12 (duabelas) berisi tentang lampiran, pasal 13 (tigabelas) berisi tentang penutup.

### 3.6.3 Model Pelayanan Kesehatan Kerja

Di dalam pemberian pelayanan kesehatan pada para pegawai terdapat dua model pelayanan kesehatan kerja yang dilakukan yaitu :

#### 1. model konsultasi

Digunakan pengiriman penderita ke rumah sakit laborat atau ke dokter spesialis untuk pemeriksaan/perawatan atau pemeriksaan penunjang yang dibuat oleh dokter Poliklinik Perusahaan/dokter rayon dalam rangkap 2. Asli dikirim sebagai pengantar penderita, lembar yang ke-2 untuk sementara berada di Poliklinik Perusahaan/dokter rayon yang kemudian setiap akhir bulan arsip surat konsultasi yang telah digunakan harus dikembalikan kepada petugas perusahaan (UKKS atau UPT yang mengeluarkan buku konsui). Setiap lembar surat konsui mempunyai nomor seri, jika pengiriman penderita dilakukan pada rumah sakit/dokter yang bersangkutan. Untuk pengawasan penggunaan buku konsui, setiap pengeluaran harus dicatat nomor serinya dan

banyaknya oleh petugas yang mengeluarkan. Tiap buku konsul berisi 50 lembar dalam rangkap 2 (dua).

## 2. model resep khusus perusahaan

Digunakan untuk pengambilan obat oleh penderita pada apotik langganan. Resep dibuat oleh dokter poliklinik perusahaan/dokter rayon memeriksa penderita dalam rangkap 2 (dua), lembar asli ditukar dengan obat, sedangkan lembar ke-2 (dua) ditahan sementara oleh dokter poliklinik perusahaan/dokter rayon dan setiap 1 minggu sekali diserahkan kepada pihak apotik langganan yang kemudian setiap akhir bulan setelah dibubuhi harga obat oleh pihak apotik yang bersangkutan dijadikan bukti penagihan kepada perusahaan. Setiap lembar resep mempunyai nomor seri yang tercantum pada lembar bawah untuk menulis obat dan pada struk lembar untuk pengawasan penggunaan buku resep. Setiap mengeluarkan buku resep untuk dokter rayon perusahaan harus dicatat banyaknya buku dan nomor seri petugas UKES/UPEC (untuk wilayah yang belum ada UKES) atau oleh DINTU/DINPEC untuk di UPT. Setiap buku berisi 50 (limapuluh) lembar dalam rangkap 2 (dua).

### 3.7 Hal Kerjasama dengan Sarana Kesehatan di Luar Perusahaan

Apabila terdapat kerjasama dengan sarana kesehatan diluar perusahaan maka harus terdapat hal-hal yang harus diperhatikan yaitu sebagai berikut:

#### 1. hubungan kerjasama dengan dokter umum kontraktor (rayon)

Banyaknya dokter rayon yang ditunjuk, di suatu wilayah/pendirian PT. TELKOM tergantung pada kebutuhan setempat, dengan mengingat pada jumlah jiwa yang menjadi tanggungan serta pusat-pusat pemukiman pegawai yang berdekatan dengan praktek dokter yang akan ditunjuk. Bentuk kerjasama dengan dokter rayon supaya dibuat sesuai dengan bentuk yang sudah baku. Dari pihak perusahaan kerjasama ditandatangani oleh Manager Area Yakes. Besar honorarium bulanan ditetapkan berdasarkan rumus :

$$\frac{5}{4} \times 25 \% \times \text{jumlah jiwa} \times 75 \% \text{ tarif rata - rata}$$

- Jumlah jiwa yang dimaksud pada rumus tersebut adalah jumlah pegawai, pensiunan beserta keluarganya yang dilayani dokter rayon yang bersangkutan.
- Tarif rata-rata adalah tarif rata-rata dokter umum yang berlaku setempat yang diukur pada saat hubungan kerjasama ditetapkan. Hubungan kerjasama harus ditinjau dan diperbaharui setiap 1 tahun sesuai dengan periode perjanjian kerjasama yang dimaksud.

2. kerjasama dengan dokter spesialis

Penunjukan dokter spesialis disesuaikan dengan kebutuhan setempat, kerjasama berdasarkan surat penunjukan dari Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. setelah terdapat kesepakatan antara dokter yang bersangkutan.

3. kerjasama dengan apotik

Persyaratan administrasi dan bentuk kerjasama harus diresmikan dengan bentuk yang mudah baku. Dari pihak perusahaan kerjasama ditandatangani oleh Manager Area Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.

4. kerjasama dengan rumah sakit

Penunjukan rumah sakit disesuaikan dengan kebutuhan setempat. Untuk kota-kota besar yang terdapat lebih dari 1 rumah sakit dapat dipilih beberapa rumah sakit yang dapat melayani daerah rayon pemukiman pegawai. Pemilihan rumah sakit langganan juga didasarkan pertimbangan kelengkapan sarana fasilitas yang dimiliki dibanding rumah sakit lainnya yang tersedia setempat. Tarif perawatan sesuai dengan tarif yang berlaku untuk rumah sakit langganan yang bersangkutan. Bentuk kerjasama sesuai dengan bentuk yang sudah baku. Dari pihak perusahaan kerjasama ditandatangani oleh Manager Area Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.

### 3.8 Pengawasan tagihan Apotik dan Rumah Sakit

Apabila sudah jatuh tempo batas penagihan sesuai dengan waktu yang disepakati maka pihak apotik, rumah sakit dan dokter akan melakukan penagihan terhadap perusahaan dalam hal ini Yayasan Kesehatan Pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. Adapun keterangannya sebagai berikut :

#### 1. apotik langganan

Penagihan dilakukan setiap bulan sekali. Berkas penagihan terdiri dari kuitansi dan daftar perincian masing-masing dalam rangkap 4 yang dilampiri dengan bukti-bukti penagihan berupa resep lembar ke 2 yang telah dibubuhi harga, untuk resep-resep yang diterima apotik selama periode penagihan tersebut. Pemeriksaan berkas penagihan meliputi : menilai kebenaran tiap resep dan kecocokan harga berdasarkan ketentuan HJA (harga jual apotik) yang diterbitkan oleh masing-masing produsen obat yang telah mencocokkan jumlah angka resep pada daftar maupun pada kuitansi penagihan.

#### 2. rumah sakit/laborat langganan

Penagihan rumah sakit / laborat langganan dilakukan sebulan sekali atau setiap setengah bulan sekali. Berkas penagihan dilengkapi dengan kuitansi dan daftar masing-masing dalam rangkap 4 serta dilampiri bukti-bukti tagihan berupa surat konsul dari dokter perusahaan/rayon. Pemeriksaan berkas tagihan meliputi : identitas penderita, penempatan hak kelas perawatan (untuk penderita yang dirawat), biaya-biaya (sesuai dengan tarif yang berlaku untuk rumah sakit yang bersangkutan yang telah diterima perusahaan) mencocokkan jumlah biaya pada daftar dan kuitansi penagihan.

## BAB IV

### KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. – KANDATEL Jember dibagian SDM (Sumber Daya Manusia), Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif dengan perincian waktu 8 jam kerja dalam sehari, Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan mengkhhususkan pada masalah pelaksanaan administrasi kesehatan kerja pegawai pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. – KANDATEL Jember .

Aktivitas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada bagian SDM PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. – KANDATEL Jember, khususnya bidang administrasi kesehatan kerja pegawai antara lain :

1. membantu administrasi dalam pengisian kartu berobat bagi pegawai;
2. membantu administrasi dalam pengisian surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit;
3. membantu administrasi dalam pengisian buku induk kesehatan bagian pengiriman penderita untuk dirawat dirumah sakit;
4. membantu administrasi dalam pengisian surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan;
5. membantu administrasi dalam pengisian buku induk kesehatan bagian permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan.

#### **4.1 Membantu Administrasi dalam Pengisian Kartu Berobat bagi Pegawai**

Kartu berobat yaitu kartu atau surat keterangan tentang data pegawai yang dipergunakan untuk berobat pegawai pada balai pengobatan atau rumah sakit. Setiap pegawai yang ingin memerlukan pemeriksaan kesehatannya atau berobat harus membawa kartu berobat dari perusahaan.

Pada surat atau kartu berobat terdapat keterangan yang menyangkut data pegawai, antara lain yaitu :

1. nomor induk kes : berisi tentang nomor induk kesehatan pegawai yang berisi nomor kepegawaian.
2. nama berisi tentang nama lengkap pegawai.
3. umur berisi tentang usia pegawai.
4. jenis berisi tentang jenis umum kepegawaian.
5. tanggal berisi tanggal pengeluaran kartu berobat.
6. kepala Keluarga berisi tentang nama pegawai yang bekerja.
7. pangkat berisi tentang golongan atau pangkat pegawai.
8. kantor Bag / Biro berisi tentang bagian pekerjaan atau jenis pekerjaan pegawai.
9. alamat berisi tentang alamat lengkap pegawai.
10. tanggal berisi tentang tanggal pada saat berobat.
11. anamnese berisi tentang keluhan – keluhan penyakit pegawai.
12. diagnose berisi tentang kesimpulan sementara penyakit yang diderita pegawai.
13. terapi berisi tentang jenis perawatan yang diberikan pada pegawai.

Pada kartu berobat pegawai terdapat dua data yang sama tentang pegawai, pada data yang terdapat diatas tepat dibawah tulisan "NB" digunting dan dipegang oleh masing – masing pegawai dan dibawah jika pegawai tersebut akan berobat, sedangkan data pegawai yang terdapat dibawah tulisan "NB" beserta data kolom yang kosong diserahkan pada dokter atau balai pengobatan kesehatan yang bersangkutan untuk dijadikan arsip balai pengobatan karena data kolom yang tersedia diisi oleh pihak medis.

Pengisian kartu berobat bagi pegawai yang meliputi nama lengkap pegawai, nomor induk kesehatan, tanggal pembuatan atau pengeluaran kartu. Setelah lengkap maka kartu tersebut diserahkan kebagian administrasi untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan. Adapun contoh dari kartu berobat pegawai terdapat pada lampiran 5 (lima) atau pada tabel 2 (dua), sebagai berikut :



#### 4.2 Membantu Administrasi dalam Pengisian Surat Keterangan Pengiriman Penderita untuk dirawat dirumah sakit

Surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat dirumah sakit adalah surat dari perusahaan yang digunakan sebagai surat pengantar perawatan dirumah sakit untuk para karyawan atau pegawai, pensiunan dan keluarganya.

Pada surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat dirumah sakit terdapat beberapa keterangan yang berkaitan dengan data pegawai, antara lain :

1. keterangan penderita yang akan dirawat
  - a. nama berisi nama lengkap penderita yang akan dirawat;
  - b. umur dan jenis kelamin berisi tentang umur penderita yang akan dirawat dan jenis kelamin penderita yang akan dirawat;
  - c. nama pegawai berisi tentang nama lengkap pegawai beserta nomor induk;
  - d. tingkat berisi tentang golongan kerja /grade kerja pegawai pada perusahaan;
  - e. tempat bekerja berisi tentang nama perusahaan atau instansi dimana ia bekerja;
  - f. hubungan keluarga berisi tentang hubungan keluarga dengan pegawai (suami, isteri dan anak );
  - g. hak kelas berisi tentang hak kelas rumah sakit yang diperoleh disesuaikan dengan golongan atau jabatan kerja dalam perusahaan.
2. keterangan tentang penagihan biaya perawatan seperti pada kalimat seperti ini mohon pada waktunya semua biaya ditagihkan :
  - a. yang ditanggung oleh dinas ditagihkan kepada kami dalam rangkap 3 ( tiga ).
  - b. semua biaya yang harus ditanggung oleh penderita ( selisih hak kelas, cucian, administrasi, interlokal, dsb ) langsung ditagihkan kepada penderita pada waktu pulang dan dibuatkan kwitansi tersendiri.

Pada bagian bawah surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat dirumah sakit terdapat tanda tangan pegawai, pensiunan atau keluarganya beserta persetujuan dari Kabag SDM KANDATEL Jember

Pengisian surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat dirumah sakit yang meliputi nama lengkap penderita, nama lengkap pegawai, tingkat atau golongan pegawai, tempat bekerja, hubungan keluarga, hak kelas dan perawatan. Setelah lengkap maka surat keterangan tersebut diserahkan kebagian administrasi SPE K4 untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan. Surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat dirumah sakit dibuat dalam rangkap 3 (tiga), rangkap pertama diserahkan kepada pegawai, rangkap kedua disimpan oleh pihak perusahaan dan rangkap yang ketiga diserahkan kepada pihak balai pengobatan/rumah sakit.

Surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat dirumah sakit yang disimpan oleh pihak perusahaan selanjutnya akan dicatat dalam buku induk kesehatan bagian pengiriman penderita untuk dirawat dirumah sakit oleh petugas bagian administrasi SPE K4, selanjutnya surat keterangan tersebut disimpan dalam kotak arsip. Adapun contoh dari surat keterangan pengiriman atau pengantar penderita untuk dirawat dirumah sakit terdapat pada lampiran 6 (enam) atau pada tabel 3 (tiga), sebagai berikut :

TABEL 3 : Surat Keterangan Pengiriman Penderita Untuk dirawat di rumah sakit

Jember.

Nomor : Tel. /PS6000/RE5-D502/1997

Kepada:  
Sdr. Pimpinan Rumah Sakit  
Jember

Perihal : Biaya Perawatan

1. Dengan ini kami kirimkan penderita untuk dirawat:  
 Nama : .....  
 Nama Pegawai : ..... (umur : Tahun/LK/PR)  
 Tingkat : ..... NIK : .....  
 Tempat bekerja : .....  
 Hub. Keluarga : .....  
 Hak kelas : .....  
 Perawatan : .....

2. Mohon pada waktunya semua biaya ditagihkan :  
 a. yang ditanggung oleh dinas kepada kami dalam rangkap 3 (tiga)  
 b. semua biaya yang harus ditanggung oleh penderita (selisih hak kelas, cuci, administrasi, interloal, dan sebagainya) langsung ditagihkan kepada penderita pada waktu pulang dan dibuatkan kuitansi tersendiri.

Setuju seluruh biaya butir 2.b  
Menjadi tanggungan kami

PEGAWAI/PENSIUN/KELUARGANYA

AN. KABAG SDM KANDATEL  
JEMBER

NIK. \_\_\_\_\_ NIK. \_\_\_\_\_

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. KANTOR DAERAH JEMBER  
 Jl. Kartini No. 4-6 Telp. : (0331) 81000, 88666 Fax. : (0331) 83321 Telex : 31980 Jember 65116 - Indonesia

Sumber : KANDATEL Jember

#### 4.3 Membantu Administrasi dalam Pengisian Buku Induk Kesehatan Bagian Pengiriman Penderita untuk dirawat di Rumah Sakit

Buku induk kesehatan bagian pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit yaitu Buku induk kesehatan yang berfungsi untuk mencatat semua data

pengiriman penderita yang diperoleh dari surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit.

Pada buku induk kesehatan bagian pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit terdapat beberapa keterangan, yaitu sebagai berikut :

1. nomor urut yaitu berisi tentang nomor urut penulisan data;
2. tanggal yaitu berisi tentang tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit;
3. nomor surat yaitu berisi tentang nomor surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit;
4. nama pegawai yaitu berisi tentang nama pegawai yang mempunyai hubungan kerabat dengan penderita;
5. nama penderita yaitu berisi tentang nama penderita serta hubungan kekerabatannya dengan pegawai (suami, istri atau anak);
6. rumah sakit tujuan yaitu berisi tentang nama rumah sakit yang dituju.

Data – data yang sudah diisi lengkap dalam buku induk kesehatan bagian pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit, selanjutnya akan digunakan sebagai laporan kesehatan kerja pegawai oleh bagian administrasi SPE K4 (Spesialis Kesejahteraan Kesehatan dan Keselamatan Kerja) setiap satu bulan kepada Kepala Bagian SDM KANDATEL Jember. Adapun contoh dari buku induk kesehatan bagian pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit terdapat pada tabel 4 (empat), sebagai berikut :

TABEL 4 : Buku Induk Kesehatan bagian Pengiriman Penderita untuk dirawat di Rumah Sakit.

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. KANDATEL JEMBER		BUKU INDUK KESEHATAN BAG. PENGIRIMAN PENDERITA UNTUK DIRAWAT DI RUMAH SAKIT			
Nomor Urut	Tanggal	Nomor Surat	Nama Pegawai	Nama Penderita	Rumah Sakit Tujuan

Sumber Data : KANDATEL JEMBER

#### 4.4 Membantu Administrasi dalam Pengisian Surat Permohonan Pembayaran Pengobatan dan Perawatan

Surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan adalah surat permohonan yang dipergunakan atau dimohonkan oleh pihak pegawai kepada pihak perusahaan sebagai penggantian biaya pengobatan dan perawatan.

Pada surat permohonan pembayaran pengobatan terdapat beberapa keterangan yang berkaitan dengan data pegawai dan permintaan biaya, yaitu sebagai berikut :

1. nama surat yaitu berisi surat permohonan pembayaran beserta keterangan perawatan atau pengobatan pada periode tertentu;
2. nama, pangkat dan NIK berisi tentang nama pegawai, pangkat / jabatan pegawai serta nomor induk;
3. gaji pokok atau pendapatan bersih pemohon berisi tentang jumlah besarnya gaji atau pendapatan bersih setelah pegawai setelah dikurangi dengan potongan – potongan;
4. gaji pokok atau pendapatan bersih suami istri berisi tentang jumlah besarnya gaji atau pendapatan bersih pegawai setelah dikurangi dengan potongan potongan;
5. nama yang dirawat atau hubungan dengan pemohon berisi tentang nama salah satu keluarga pegawai yang dirawat atau nama pegawai itu sendiri jika yang dirawat adalah pegawai yang bersangkutan;
6. jumlah kwitansi dan ongkos berisi tentang banyaknya kwitansi dan ongkos yang harus dibayarkan selama perawatan;
7. keterangan lain untuk mempertimbangkan pemohon, kwitansi berisi tentang keterangan tambahan biaya yang harus dikeluarkan / kwitansi yang bersifat tambahan;
8. kelahiran anak yang keberapa apabila ada seorang anak pegawai yang dirawat.

Pada bagian bawah surat permohonan pembayaran terdapat tanda tangan pemohon beserta persetujuan dari Kasubbag. Pada bagian terbawah terdapat perincian biaya – biaya yang dikeluarkan beserta biaya yang disetujui dikeluarkan oleh pihak perusahaan. Tidak semua biaya dapat disetujui oleh perusahaan, faktor yang

mempengaruhi yaitu jabatan atau golongan pegawai yang sesuai dengan haknya. Jadi apabila biaya permohonan tidak sesuai dengan jumlah restitusi sesuai dengan golongan maka pemohon dapat membayar sisa dari biaya yang dikeluarkan atau disetujui perusahaan dengan pribadinya.

Setelah jumlah biaya yang disetujui oleh perusahaan untuk pemohon, maka surat permohonan tersebut harus dimintai persetujuan dari Kasubbag perbendaharaan atas nama KAKANDATEL disertai tanda penerimaan uang oleh pemohon. Surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), rangkap pertama dipegang oleh pegawai, rangkap kedua disimpan oleh pihak perusahaan dan rangkap yang ketiga diserahkan pada pihak balai pengobatan/rumah sakit, surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan yang telah disetujui oleh pihak perusahaan selanjutnya dicatat dalam buku induk kesehatan bagian permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan kemudian surat permohonan tersebut dimasukkan kedalam kotak arsip. Adapun contoh dari surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan terdapat pada lampiran 7 (tujuh) atau pada tabel 5 (lima), sebagai berikut :

Tabel 5 : Surat Permohonan Pembayaran Pengobatan dan Perawatan

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
**KANTOR DAERAH TELEKOMUNIKASI JEMBER**

RESTITUSI  
PANJAR

**PERMOHONAN PEMBAYARAN**  
 PERAWATAN/PENGOBATAN SELAMA SEBULAN:

A. Nama serta pangkat/NIK Pemohon : .....

B. Gaji Pokok/Pendapatan Bersih Pemohon : Rp. ....

C. Gaji Pokok/Pendapatan Bersih Istri/Suami : Rp. ....

D. Nama yang dirawat dan hubungan dengan Pemohon : .....

E. Jumlah ongkos yang dikeluarkan ..... Kwitansi = Rp. ....

F. Keterangan lain untuk mempertimbangkan permohonan, Kwitansi bulan .....

G. Kelahiran anak yang ke : .....

Diperiksa A s/d G  
 KASUBAG ADM SDM

Jember, .....  
 Tanda tangan Pemohon,

\_\_\_\_\_  
 NIK

\_\_\_\_\_  
 NIK

HAYA	A	B	C
Dokter Umum			
Dokter Ahli			
Dokter Gigi			
Perawatan			
Kaca mata			
Obat			
Km Operasi/Bersalin			
Perawatan Bayi			
Foto Rontgen			
Darah			
Laboratorium			
Poliklinik			
Persalinan			
Flint Therapi			
Adm./Restitusi			
Jumlah Restitusi			

Telah diperiksa dan disetujui  
 pembayaran restitusi biaya  
 pengobatan sebesar Rp.  
 .....

Kepada :  
 .....

Jember, tgl .....  
 KAKANDATEL JEMBER  
 UB. KASUBAG PERBENDAHARAAN,

\_\_\_\_\_  
 NIK.

A. Banyaknya kwitansi  
 B. Jumlah pengeluaran  
 C. Jumlah yang disetujui

Catatan : *Panjar-panjar yang telah dibayarkan harus diperhitungkan.*

Sumber : KANDATEL Jember

#### 4.5 Membantu Administrasi dalam Pengisian Buku Induk Kesehatan Bagian Permohonan Pembayaran Pengobatan dan Perawatan

Buku induk kesehatan bagian permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan yaitu buku induk kesehatan yang berfungsi untuk mencatat semua data permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan yang diajukan oleh pegawai berdasarkan surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan.

Pada buku induk kesehatan bagian permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan terdapat beberapa keterangan, sebagai berikut:

1. Nomor urut yaitu berisi tentang nomor urut penulisan data;
2. Tanggal yaitu berisi tentang tanggal, bulan dan tahun permohonan pembayaran pengobatan yang dimohon oleh pegawai, berdasarkan surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan;
3. Nama pegawai yaitu berisi tentang nama lengkap pegawai beserta NIK (Nomor Induk Kerja);
4. Nama penderita yaitu berisi tentang nama lengkap penderita beserta hubungan kekerabatannya dengan pegawai (suami, istri atau anak);
5. Keterangan yaitu berisi tentang keterangan banyaknya jumlah kwitansi yang telah dikeluarkan;
6. Biaya yaitu berisi tentang jumlah biaya yang telah disetujui oleh pihak perusahaan.

Data – data yang sudah diisi lengkap dalam buku induk kesehatan bagian permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan, selanjutnya akan digunakan sebagai laporan kesehatan kerja pegawai oleh bagian administrasi SPE K4 (Spesialis Kesejahteraan Kesehatan dan Keselamatan Kerja) setiap bulan kepada Kepala Bagian SDM KANDATEL Jember. Adapun contoh dari buku induk kesehatan bagian permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan terdapat pada tabel 6 (enam), sebagai berikut :

Tabel 6 :Buku Induk Kesehatan bagianPermohonan Pembayaran Pengobatan dan Perawatan.

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk KANDATEL JEMBER		BUKU INDUK KESEHATAN BAG. PERMOHONAN PEMBAYARAN PENGobatan DAN PERAWATAN			
Nomor Urut	Tanggal	Nama Pegawai	Nama Penderita	Keterangan	Biaya

Sumber Data : KANDATEL JEMBER

## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. – KANDATEL Jember dengan judul Pelaksanaan Administrasi Kesehatan Kerja Pegawai pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. KANDATEL Jember, mendapat pengalaman kerja dan pengetahuan di bidang pelaksanaan prosedur administrasi kesehatan kerja pegawai yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. kartu berobat adalah kartu atau surat keterangan tentang data pegawai yang digunakan untuk berobat pegawai pada balai pengobatan atau rumah sakit.
2. prosedur administrasi pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit, yang dilaksanakan oleh KANDATEL Jember adalah sebagai berikut :
  - a. pegawai atau karyawan mengajukan permohonan perawatan kesehatan pada bagian administrasi SPE K4 (Spesialis Kesejahteraan Kesehatan dan Keselamatan Kerja);
  - b. petugas bagian administrasi SPE K4 memberikan surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit, kepada pegawai yang bersangkutan, selanjutnya surat tersebut dapat digunakan langsung sebagai surat pengantar untuk perawatan di rumah sakit yang dituju.
3. prosedur administrasi pengisian buku induk kesehatan bagian pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit, yang dilaksanakan oleh KANDATEL Jember adalah sebagai berikut :
  - a. surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit terlebih dahulu harus diisi secara lengkap oleh bagian administrasi SPE K4;
  - b. setelah surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit diisi secara lengkap oleh bagian administrasi SPE K4 kemudian dicatat atau dimasukkan dalam buku induk kesehatan bagian pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit;

- c. surat keterangan pengiriman penderita untuk dirawat dirumah sakit yang sudah dicatat atau dimasukkan dalam buku induk kesehatan bagian pengiriman penderita untuk dirawat di rumah sakit, selanjutnya disimpan dalam kotak arsip sebagai dokumen
4. prosedur administrasi permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan, yang dilaksanakan oleh KANDATEL Jember adalah sebagai berikut :
    - a. pegawai atau karyawan mengajukan permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan pada bagian administrasi SPE K4 (Spesialis Kesejahteraan Kesehatan dan Keselamatan Kerja);
    - b. petugas bagian administrasi SPE K4 memberikan surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan kepada pegawai yang bersangkutan;
    - c. pegawai atau karyawan mengisi data-data atau keterangan yang terdapat pada surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan disertai dengan kwitansi, selanjutnya diserahkan kembali kebagian administrasi SPE K4 (Spesialis Kesejahteraan Kesehatan dan Keselamatan Kerja), dan surat tersebut dicatat dalam buku induk kesehatan bagian permohonan pembayaran perawatan dan pengobatan.
  5. prosedur administrasi pengisian buku induk kesehatan bagian permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan, yang dilakukan oleh KANDATEL Jember adalah sebagai berikut :
    - a. surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan yang telah disetujui oleh pihak perusahaan selanjutnya dicatat atau dimasukkan dalam buku induk kesehatan bagian permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan oleh bagian administrasi SPE K4;
    - b. setelah dicatat atau dimasukkan dalam buku induk kesehatan bagian permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan, selanjutnya surat permohonan pembayaran pengobatan dan perawatan disimpan dalam arsip sebagai dokumen perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Azwar, Azrul. 1996. *Menjaga Mutu Pelayanan Kesehatan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- , 1996. *Pengantar Administrasi Kesehatan*. Jakarta : Binarupa Aksara.
- Dessler, Gary. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Prenhallindo.
- Djojodibroto, Darmanto. 1999. *Kesehatan Kerja di Perusahaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Heidrachman dan Suad Husnan. 1999. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta : BPFE
- Kusuma. 1984. *Administrasi Perusahaan Modern*. Yogyakarta : Nurcahya.
- Liliawati, Euginia. 1997. *Peraturan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja*. Jakarta : Harvarindo.
- Manullang, M. 1992. *Dasar-dasar Manajemen*. Ghalia Indonesia.
- Mockijat. 1989. *Administrasi dan Manajemen Perusahaan*. Bandung : Mandar Maju.
- Sjamsuri. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jember : Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Soekarno, K. 1986. *Dasar-dasar Manajemen*. Edisi XIV. Jakarta : Miswar.
- The Liang Gie. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan II. Yogyakarta : Nurcahya.
- , 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Nurcahya.
- Winardi. 1985. *Ilmu Administrasi dan Manajemen sebagai Pengantar*. Jember : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Jember, 28 Maret 2000

JEMBER

kan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelu  
Program Diploma III Ekonomi para maha  
Nyata (PKN).

p kesediaan Instansi yang Saudara pimpin u  
oun mahasiswa yang akan melaksanakan keg

NIM	Bidang Studi
97 - 002	Adm. Perusahaan
97 - 026	Adm. Perusahaan
97 - 274	Adm. Perusahaan

ta tersebut pada bulan :

tus

as permohonan tersebut dan sekiranya diperl  
enuhi.

kami menyampaikan terima kasih.



Dra. HJS Ismarbini, Sudjak

NIP. 150 568 797



**TELKOM**

*Setia Melayani Anda*

Jember, <sup>25</sup> April 2000.

Nomor : Tel. <sup>248</sup> /PD520/RE5-D502/2000.

Kepada Yth.  
Sdr. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jln. Jawa ( Tegalboto ) No. 17  
Di  
**J E M B E R**

Perihal : Ijin PKN.

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor : 00/102/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 28 Maret 2000 perihal Kesiadaan menjadi tempat PKN an. Walhidayah Nim.97-002 dkk, pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan Saudara, namun demikian kami mohon Saudara untuk menginformasikan kepada mahasiswa dimaksud agar menghadap kepada kami yaitu di Bagian SDM KANDATEL Jember, guna memperjelas ruang lingkup yang menjadi bidang PKL.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih .

Hormat kami,

**BUDIARTO MU**  
**POH.KABAG SDM**



**TELKOM**

Setia Melayani Anda

Melaksanakan PKN.

Digital Repository Universitas Jember

T-20

SURAT KETERANGAN

NOMOR : TEL. 560/ PD520/RE5-D502/2000

Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : WAL HIDAYAH

NIM : 97 - 002

Jurusan : Adm. Perusahaan

Nama Instansi : Fak. Ekonomi UNEJ

Telah melaksanakan praktek kerja / Penelitian di KANDATEL Jember dari tanggal 5 Juli 2000 sampai dengan tanggal 28 Juli 2000.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 8 Agustus 2000  
A/N KAKANDATEL JEMBER,  
POH. KEPALA BAGIAN SUMBER  
DAYA MANUSIA

BUDIARTO MARDI UTOMO  
NIK : 651045.

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA BAGIAN SDM PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk  
KANDATEL JEMBER

NAMA : WAL HIDAYAH  
NIM : 970803101002  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROG STUDY : ADMINISTRASIPERUSAHAAN  
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEHATAN KERJA  
PEGAWAI PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
Tbk. - KANDATEL JEMBER

---

Telah disetujui Oleh :

Pembimbing Praktek Kerja Nyata  
Pada Bagian SDM KANDATEL Jember



BUDIARTO MU

NIR: 651075





**TELKOM**  
Setia Melayani Anda

Lampiran 6: Surat Keterangan Pengiriman  
Penderita Untuk dirawat di  
rumah sakit.

Jember,

Nomor : Tel. /PS600/RE5-D502/1997

Kepada :  
Sdr. Pimpinan Rumah Sakit  
Jember

Perihal : Biaya Perawatan

1. Dengan ini kami kirimkan penderita untuk dirawat :

Nama	:		(umur :	Tahun/LK/PR)
Nama Pegawai	:		NIK :	
Tingkat	:			
Tempat bekerja	:			
Hub. keluarga	:			
Hak kelas	:			
Perawatan	:			

2. Mohon pada waktunya semua biaya ditagihkan :

- a. yang ditanggung oleh dinas ditagihkan kepada kami dalam rangkap 3 (tiga)
- b. Semua biaya yang harus ditanggung oleh penderita ( selisih hak kelas, cucian, administrasi, interlokal, dsb. ) langsung ditagihkan kepada penderita pada waktu pulang dan dibuatkan kuitansi tersendiri.

Setuju seluruh biaya butir 2.b  
menjadi tanggungan kami

PEGAWAI/PENSIUN/KELUARGANYA

AN. KABAG SDM KANDATEL JEMBER

NIK :

NIK :

## PERMOHONAN PEMBAYARAN

PERAWATAN/PENGOBATAN SELAMA BULAN :

- A. Nama serta pangkat / NIK Pemohon : .....
- B. Gaji Pokok / Pendapatan Bersih Pemohon : Rp .....
- C. Gaji Pokok / Pendapatan Bersih Isteri / Suami : Rp .....
- D. Nama yang dirawat dan hubungan dengan Pemohon : .....
- E. Jumlah ongkos yang dikeluarkan ..... kwitansi = Rp .....
- F. Keterangan lain untuk mempertimbangkan permohonan, Kwitansi bulan .....
- G. Kelahiran anak yang ke : .....

Diperiksa A s/d G  
 KASUBBAG ADM SDM

Jember, .....  
 Tanda tangan Pemohon,

NIK. \_\_\_\_\_

NIK. \_\_\_\_\_

BIAYA	A	B	C
Dokter Umum			
"    Ahli			
"    Gigi			
Perawatan			
Kaca mata			
O b a t			
Km Operasi/Bersalin			
Perawatan bayi			
Foto Rongen			
D a r a h			
Laboratorium			
Poliklinik			
Persalinan			
Flate Theraphi			
Adm. / Restitusi			
Jumlah Restitusi			

Telah diperiksa dan disetujui pembayaran biaya pengobatan sebesar Rp .....

Kepada : .....

Jember, tgl. ....

**KAKANDATEL JEMBER**

UB. KASUBBAG PERBENDAHARAAN

NIK. \_\_\_\_\_

**TANDA PENERIMAAN**

Telah menerima uang sejumlah :

Rp. ....

- A. Banyaknya kwitansi  
 B. Jumlah pengeluaran  
 C. Jumlah yang disetujui

**URAIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA BAGIAN SDM PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.  
KANDATEL JEMBER**

<b>NO</b>	<b>HARI, TANGGAL</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Rabu, 5 Juli 2000	Perkenalan dengan staff bagian SDM dan Observasi keseluruhan bagian perusahaan. Membantu administrasi pengiriman pasien untuk dirawat dirumah sakit.
2	Kamis, 6 Juli 2000	Membantu administrasi pengiriman pasien untuk dirawat dirumah sakit. Membantu administrasi permohonan pembyaran biaya pengobatan.
3	Jum'at, 7 Juli 2000	Membantu administrasi permohonan pembayaran biaya perawatan.
4	Sabtu, 8 Juli 2000	Libur
5	Minggu, 9 Juli 2000	Libur
6	Senin, 10 Juli 2000	Membantu administrasi permohonan pembayaran biaya perawatan. Membantu pengisian kartu berobat.
7	Selasa, 11 Juli 2000	Membantu pengisian kartu berobat. Membantu administrasi pengiriman pasien untuk dirawat dirumah sakit.
8	Rabu, 12 Juli 2000	Membantu administrasi permohonan pembayaran biaya perawatan.
9	Kamis, 13 Juli 2000	Membantu pengisian kartu berobat
10	Jum'at, 14 Juli 2000	Membantu adminstrasi pengiriman pasien untuk dirawat dirumah sakit.
11	Sabtu, 15 Juli 2000	Libur.
12	Minggu, 16 Juli 2000	Libur.
13	Senin, 17 Juli 2000	Membantu administrasi pengiriman pasien untuk dirawat dirumah sakit.
14	Selasa, 18 Juli 2000	Membantu administrasi pengiriman pasien untuk dirawat dirumah sakit.
15	Rabu, 19 Juli 2000	Membantu administrasi pengiriman pasien untuk dirawat dirumah sakit.
16	Kamis, 20 Juli 2000	Membantu pengisian kartu berobat.
17	Jum'at, 21 Juli 2000	Membantu administrasi permohonan pembayaran biaya perawatan.
18	Sabtu, 22 Juli 2000	Libur.
19	Minggu, 23 Juli 2000	Libur.
20	Senin, 24 Juli 2000	Membantu administrasi pengiriman pasien



		untuk dirawat dirumah sakit.
21	Selasa, 25 Juli 2000	Membantu administrasi pengiriman pasien untuk dirawat dirumah sakit.
22	Rabu, 26 Juli 2000	Membantu pengisian kartu berobat.
23	Kamis, 27 Juli 2000	Membantu administrasi permohonan pembayaran biaya perawatan.
24	Jum`at, 28 Juli 2000	Membantu administrasi permohonan pembayaran biaya perawatan. Selesai.

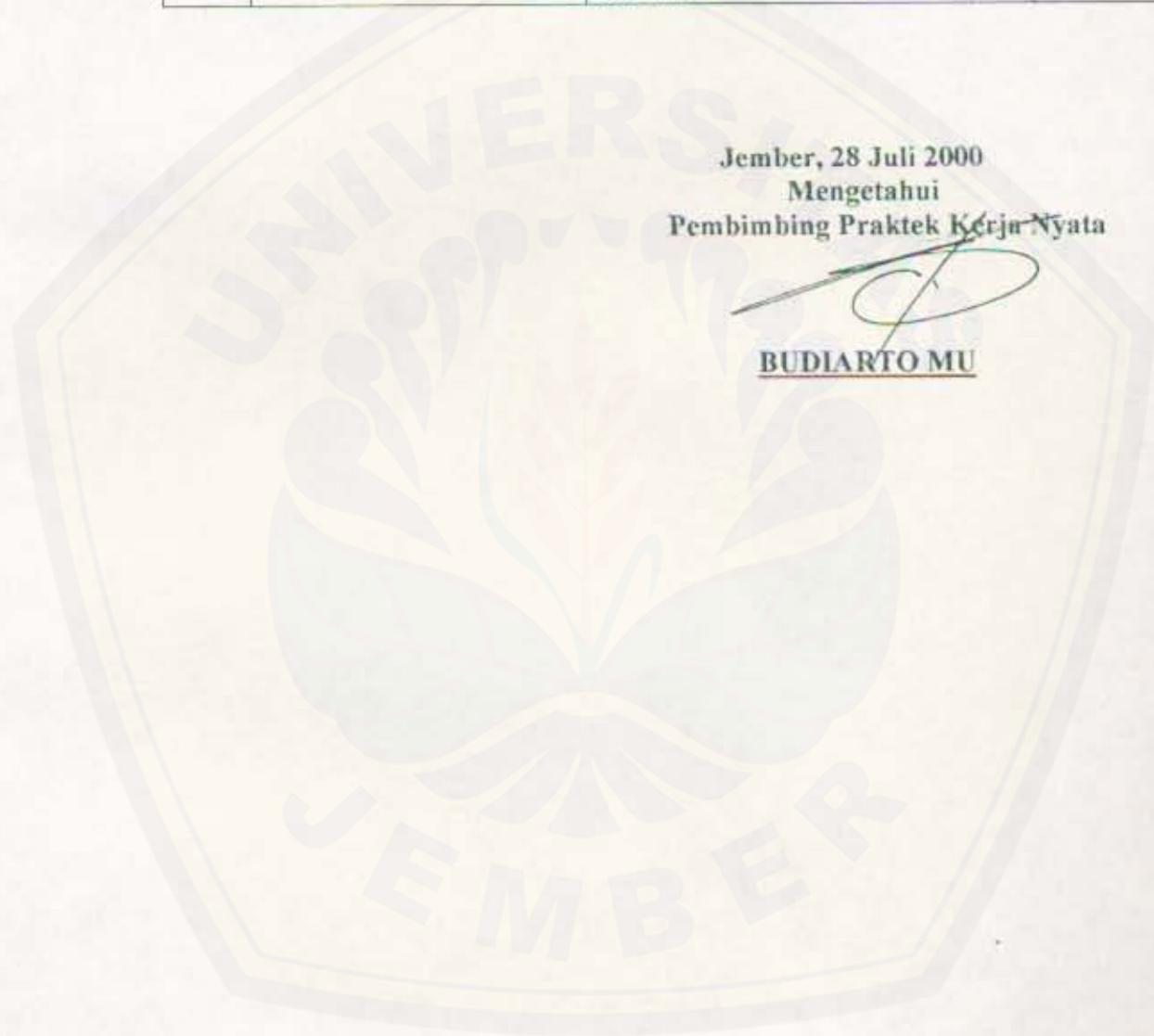
Jember, 28 Juli 2000

Mengetahui

Pembimbing Praktek Kerja Nyata



BUDIARTO MU



BULAN JULI 2000

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
 PADA BAGIAN SDM PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.  
 KANDATEL JEMBER

No	NAMA / NIM	PROG STUDY	Date																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11								
1	WAL HIDAYAH / 97-002	Adm Perusahaan	H	P	H	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P
2	S. NOVIASARI / 97- 142	Adm Keuangan																			

No	NAMA / NIM	PROG STUDY	Date																			
			13	14	15	16	17	18	19	20	21	22										
1	WAL HIDAYAH / 97-002	Adm Perusahaan	H	P	H	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	
2	S. NOVIASARI / 97- 142	Adm Keuangan																				

No	NAMA / NIM	PROG STUDY	Date																			
			24	25	26	27	28	29	30	31												
1	WAL HIDAYAH / 97-002	Adm Perusahaan	H	P	H	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	
2	S. NOVIASARI / 97- 142	Adm Keuangan																				

KARTU KONSULTASI  
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : WAL HIDAYAH  
 Nomor Mahasiswa : 970803101002  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEHATAN  
 KERJA PEGAWAI PADA PT. TELKOM Tbk  
 JEMBER.  
 Pembimbing : 1. Dra. SRI UTAMI, SU. 2. Dra. DEWI I  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tar Pembim
1	3 Juli 2000	Konsultasi Proposal	1 <i>ut</i>
2	3 Juli 2000	Perbaikan proposal.	2
3	10 Juli 2000	Acc proposal	3 <i>ut</i>
4	10 Juli 2000	Konsul Bab I, II, III	4
5	10 Juli 2000	perbaikan — " —	5 <i>ut</i>
6	15 Juli 2000	Perbaikan BAB I, II, III	6
7		Ditambahkan Uraian tugas & wewenang	7 <i>Juwel</i>
8		masing 2 bag khususnya gambaran	8
9		tentang bag yg menjadi obyek	9
10		PKN.	10
11		② Aturan penulisan.	11
12			12
13	5-8-2000	Perbaikan BAB III, IV, V.	13 <i>Juwel</i>
14		Acc BAB I, II	14
15	9-8-2000	Acc BAB III, IV, V.	15 <i>Juwel</i>
16		Konsultasikan dg Pembimbing I.	16
17	15 Agustus 2000	Perbaikan Bab I s/d V	17 <i>Juwel</i>
18	16 Agustus 2000	Acc Bab I s/d V	18
19			19
20			20