

**LAPORAN**  
**KULIAH KERJA NYATA/ MAGANG**

**PELAKSANAAN PKL/ MAGANG**  
**DI**  
**PT. TELKOM, Tbk Kandatel Malang**

Oleh :  
**Marisa Budiana            NIM 0810320101**



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2011**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA/MAGANG**

1. Judul : Prosedur Pemberian Fasilitas Kesehatan PT. TELKOM, Tbk Malang melalui Yayasan Kesehatan
2. Lokasi : PT. TELKOM, Tbk Malang  
Jln. Ahmad Yani 11, Malang

**Pelaksanaan Magang :**

1. Pelaksana : **Marisa Budiana / 0810320101**
2. Waktu Pelaksanaan : 17 Oktober 2011 s/d 25 November 2011

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

**Yuniadi Mayowan, S.Sos, MAB**  
**NIP. 19750614 200812 1002**

**Sri Martiana**  
**NIK. 600264**

Mahasiswa

**Marisa Budiana**  
**NIM. 0810320101**

## **TANDA PENGESAHAN**

Telah dipertahankan di depan majelis penguji KKN/Magang Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya pada :

Hari : Senin  
Tanggal : 12 Desember 2011  
Jam : 11.00 – 11.30 WIB  
KKN/Magang atas nama : Marisa Budiana  
Judul :Prosedur Pemberian Fasilitas Kesehatan PT.  
TELKOM, Tbk Malang Melalui Yayasan Kesehatan

**Dan dinyatakan LULUS**

MAJELIS PENGUJI

**Yuniadi Mavowan, S.Sos, MAB**  
**NIP. 19750614 200812 1002**

**Nur Imamah, SAB. MAB**  
**NIP. 19820527 200801 2013**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KKN)/Magang tentang “ **Prosedur Pemberian Fasilitas Kesehatan PT. TELKOM, Tbk Malang Melalui Yayasan Kesehatan**”.

KKN/Magang ini merupakan tugas akhir kelompok yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis (SAB) pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan KKN/Magang ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. Rustam Hidayat, M.Si. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Yuniadi Mayowan, S.Sos., MAB selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan magang hingga selesai.
5. Seluruh Dosen Pengajar Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
6. Pimpinan, staf dan karyawan pada Kantor Pusat PT. TELKOM, Tbk Kandatel Malang yang telah memberikan ijin dan bantuan selama penulis melakukan kegiatan KKN/Magang.
7. Keluarga tercinta yang telah begitu tulus memberikan semangat, dorongan dan doa yang bermanfaat bagi penulis.

8. Teman – teman mahasiswa angkatan 2008 yang telah banyak membantu penulis dan memberikan dukungan dalam menyusun laporan KKN/Magang sampai selesai.
9. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporang KKN/Magang ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan KKN/Magang ini baik dalam teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan KKN/Magang ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 1 Desember2011

Penulis

# DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
TANDA PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
<b>BAB I           PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kegiatan PKL/Magang .....	3
C. Manfaat PKL/ Magang .....	4
<b>BAB II           GAMBARAN UMUM LOKASI</b>	
A. Gambaran Umum Lokasi PKL/Magang	
1. Sejarah singkat dan Perkembangan PT. TELKOM ..	5
2. Visi dan Misi PT. TELKOM .....	8
3. Bidang Usaha PT. TELKOM .....	9
4. Budaya Perusahaan .....	11
5. Etika Bisnis PT. TELKOM .....	14
6. Komitmen Divisi Regional V Jawa Timur .....	15
7. Struktur Organisasi HR Area V Jawa Timur .....	16
8. Logo dan Kredo PT. TELKOM .....	24
9. Maskot TELKOM .....	25
10. Kebijakan dan Sasaran Mutu PT. TELKOM .....	26
11. Kantor Pusat PT. TELKOM, Tbk Kandatel Malang	27
<b>BAB III           RENCANA KERJA</b>	
A. Tempat dan Rencana Waktu Kerja .....	28
B. Uraian Rencana Kerja yang Dilakukan .....	28

<b>BAB IV</b>	<b>PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b>	
A.	Kegiatan yang Ditekuni .....	31
B.	Kegiatan Lainnya .....	34
C.	Hasil Kegiatan Kuliah Kerja Nyata/Magang .....	34
D.	Evaluasi .....	45
E.	Pengalaman Belajar .....	46
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A.	Kesimpulan .....	47
B.	Saran .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

## **DAFTAR TABEL**

<b>TABEL 3.1</b> JAM KERJA .....	28
<b>TABEL 3.2</b> RINCIAN RENCANA KERJA KKN/ MAGANG .....	29
<b>TABEL 4.1</b> JADWAL KEGIATAN .....	31



## **DAFTAR GAMBAR**

<b>GAMBAR 2.1</b> ASUMSI DASAR PT. TELKOM .....	12
<b>GAMBAR 2.2</b> STRUKTUR ORGANISASI HR AREA V JAWA TIMUR .....	17
<b>GAMBAR 2.3</b> STRUKTUR ORGANISASI HR REPRESENTATIVE DATEL MALANG .....	18
<b>GAMBAR 2.4</b> LOGO PT. TELKOM .....	24
<b>GAMBAR 2.5</b> KREDO PT. TELKOM .....	25
<b>GAMBAR 2.6</b> MASKOT PT. TELKOM .....	25
<b>GAMBAR 4.1</b> STRUKTUR ORGANISASI YAKES-TELKOM .....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1** Surat Ijin KKN/Magang
- Lampiran 2** Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang
- Lampiran 3** Form Presensi Magang
- Lampiran 4** Daftar Fasilitas Kesehatan yang bekerjasama dengan YAKES
- Lampiran 5** Tarif Alat Bantu Kacamata/Contact Lens Pegawai dan Pensiunan
- Lampiran 6** Tarif Alat Bantu Dengar Pegawai dan Pensiunan
- Lampiran 7** Tarif Orthodontie Cekat dan Jacket Crown/Bridge Porcelin
- Lampiran 8** Kelas Perawatan Pegawai dan Pensiunan berdasarkan Band Posisi
- Lampiran 9** Formulir Permohonan Restitusi Pengobatan Pegawai/Pensiun
- Lampiran 10** Formulir Pengantar Pengambilan Kacamata
- Lampiran 11** Formulir Laporan Permohonan Update Fasilitas Kesehatan
- Lampiran 12** Surat Pengantar ke Rumah Sakit
- Lampiran 13** Lembar Kes 1 A Untuk konsultasi
- Lampiran 14** Lembar Kes 1 B Untuk pengantar masuk rumah sakit/opname
- Lampiran 15** Surat Keterangan Istirahat untuk pegawai
- Lampiran 16** Surat Pengantar Pemeriksaan Laboratoris
- Lampiran 17** Lembar Resep
- Lampiran 18** Lampiran Konsultasi Untuk Pengajuan Restitusi
- Lampiran 19** Dokumentasi KKN/Magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk ketrampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya. Sebab, untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga ketrampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenali bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan penelitian yang rinci serta terjun langsung untuk memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN)/Magang dalam suatu perusahaan. KKN/Magang adalah kegiatan akademik (intrakulikuler) yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktek kerja secara langsung pada lembaga/instansi yang relevan dengan pendidikan yang diambil mahasiswa dalam perkuliahan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah meneliti serta ikut berpartisipasi langsung dengan mengikuti semua aktifitas di lokasi KKN/Magang. Kegiatan ini sesuai dengan kurikulum program Strata 1, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya (UB) Malang, bahwa pada semester tujuh, setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan kegiatan KKN/Magang yang mempunyai bobot 3 sks.

KKN/Magang digunakan sebagai bahan penulisan laporan tentang **“PROSEDUR PEMBERIAN FASILITAS KESEHATAN PT. TELKOM, Tbk MALANG MELALUI YAYASAN KESEHATAN”**, yang mana PT. Telkom Kandatel Malang sebagai obyek magang yang merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Administrasi Bisnis (S,AB).

*Human Resource Development* (HRD) mempunyai fungsi untuk membuat strategi dan program bagi suatu perusahaan, yang bertujuan mengembangkan sumber daya manusia (SDM). HRD dituntut untuk memahami secara mendalam tujuan yang akan dicapai perusahaan. "Sehingga divisi HRD dapat membuat sistem yang berguna untuk mendongkrak kinerja karyawan, Hal ini perlu dilakukan karena masing-masing karyawan dalam suatu perusahaan dapat dipengaruhi oleh faktor yang berbeda dalam bekerja. Inilah yang membuat mereka memiliki motivasi yang berbeda pula dalam bekerja.

Motivasi dan kemampuan yang tinggi akan mempengaruhi kinerja karyawan. Apabila kinerjanya baik maka dapat meningkatkan karir karyawan sesuai dengan posisi jabatan yang diinginkan. Sehingga kepuasan kerja karyawan dan tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif.

Sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam perusahaan karena unsur ini merupakan bagian yang menggerakkan sistem dalam perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Seiring dengan perkembangan waktu, kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas semakin meningkat sesuai dengan perkembangan sistem dan divisi-divisi yang terdapat dalam perusahaan.

PT. TELKOM memberikan layanan kesehatan bagi karyawannya melalui Yayasan Kesehatan (YAKES) TELKOM. Aktivitas utama YAKES adalah menyelenggarakan kebutuhan kesehatan karyawan dan pensiunan beserta keluarga intinya.

Untuk tahun terakhir 31 Desember 2010, YAKES-TELKOM memiliki fasilitas pelayanan sebanyak 947 layanan kesehatan yang terdiri dari 17 sarana pelayanan kesehatan dan 930 fasilitas kesehatan yang diselenggarakan melalui kerja sama dengan mitra kesehatan seperti Dokter, Spesialis Kesehatan, Rumah Sakit, Apotik, Klinik, Laboratorium, Optik dan lainnya.

Karyawan dan pensiunan TELKOM beserta keluarganya yang menjadi peserta YAKES berjumlah 9.644 orang pada akhir tahun 2009, naik sejumlah 149.707 orang pada akhir tahun 2010.

Pengelolaan pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh YAKES baik di Kantor perusahaan maupun di divisi dengan memperhatikan kualitas layanan kesehatan, kemampuan keuangan TELKOM dan aturan umum fasilitas kesehatan yang berlaku di TELKOM.

## **B. Tujuan KKN/ Magang**

### **1. Tujuan Umum**

- a. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- b. Agar mahasiswa dapat mengetahui prosedur pemberian fasilitas kesehatan PT. Telkom, Tbk Malang melalui Yayasan Kesehatan.
- c. Agar mahasiswa memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat menemukan dan memberikan penyelesaian masalah yang ada dalam prosedur pemberian fasilitas kesehatan PT. Telkom, Tbk Malang melalui Yayasan Kesehatan.
- d. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai praktek dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan.

### **2. Tujuan Khusus**

- a. Mengetahui prosedur pemberian fasilitas kesehatan PT. Telkom, Tbk Malang melalui Yayasan Kesehatan.
- b. Memahami dan meneliti secara langsung mengenai prosedur pemberian kompensasi untuk menghasilkan karyawan yang berdaya saing tinggi.
- c. Untuk memberikan laporan tertulis tentang prosedur pemberian fasilitas kesehatan PT. Telkom, Tbk Malang melalui Yayasan Kesehatan, sekaligus untuk memberikan bahan masukan pada Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.

## **C. Manfaat KKN/ Magang**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
- b. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- c. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.

### **2. Bagi Fakultas**

- a. Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
- b. Untuk memperkenalkan instansi pendidikan Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang kepada Badan Usaha yang membutuhkan lulusan Fakultas Ilmu Administrasi.

### **3. Bagi Instansi atau Perusahaan Yang Bersangkutan**

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat KKN/Magang.
- b. Sebagai sarana kerjasama antara perusahaan dengan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang di masa yang akan datang.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI**

#### **1. Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. TELKOM**

Pada awalnya PT. TELKOM, Tbk adalah suatu badan yang dibentuk oleh pemerintah Hindia Belanda dengan nama “ *Post en Telegradients*” yang didirikan pada tahun 1884 dengan *Staatsblad* no 52 dan bertugas sebagai penyelenggara telekomunikasi di Hindia Belanda pada waktu itu. Pada awal mula usahanya, badan ini diselenggarakan oleh pihak swasta, bahkan sampai tahun 1905, tercatat 38 perusahaan telekomunikasi yang pada tahun 1906 diambil oleh Pemerintah Hindia Belanda dengan *Staatsblad* No. 395. Semenjak itu berdirilah “*Post Telegraf en Telefoondiests*” atau disebut PTT-Dients. PTT-Dients ditetapkan sebagai perusahaan Negara berdasarkan *Staatsblad* No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia *Bedrokvener* (I.B.W. Undang-undang Perusahaan Negara).

Selanjutnya pada tahun 1960 Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang no.19 tahun 1960, tentang persyaratan sebuah Perusahaan Negara (PN) dengan PERPU no.240 tahun 1961 berubah menjadi PN POS dan TELEKOMUNIKASI. Lapangan usaha PN POS dan TELEKOMUNIKASI ternyata berkembang dengan pesat, maka pada tahun 1965 Pemerintah mengadakan peninjauan kembali. Hasilnya berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) no.29 dan 30 tahun 1965 terjadi pemecahan menjadi Perusahaan Pos dan Giro (PN. Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN. Telekomunikasi). Bentuk ini kemudian dikembangkan mulai tanggal 28 April 1970 berdasarkan S.K. Menteri Perhubungan no.129/U/1970 yang semula bernama PN. TELEKOMUNIKASI berubah nama menjadi PERUSAHAAN UMUM TELEKOMUNIKASI yang disingkat dengan PERUMTEL. Keberadaan PERUMTEL dikukuhkan dengan Peraturan Pemerintah no 36 tahun 1974. menetapkan sebagai pengelola telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan luar negeri. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 1980, PERUMTEL sebagai Badan Usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi umum dalam negeri dan pemerintah mengambil kebijaksanaan

dengan membeli seluruh saham PT. INDOSAT yaitu, sebuah perusahaan swasta yang didirikan dalam rangka Penanaman Modal Asing yang kemudian diubah statusnya menjadi BUMN berbentuk PERSERO. Pernyataan modal negara Republik Indonesia dalam saham PT. INDOSAT tersebut dituangkan dalam Peraturan Pemerintah no 52 tahun 1980.

Selanjutnya untuk lebih meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, maka dengan Peraturan Pemerintah no.53 tahun 1980 diadakan perubahan atas Peraturan Pemerintah no.22 tahun 1974, yakni dengan menetapkan PERUMTEL sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi dalam negeri dan PT. INDOSAT sebagai badan usaha yang diberi wewenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum internasional. Peraturan Pemerintah no.39 tahun 1974 tentang PERUMTEL juga diubah yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah no.54 tahun 1980.

Sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah no.3 tahun 1983 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan PERJAN,PERUM dan PERSERO, diterbitkan Peraturan Pemerintah no.21 tahun 1984 tentang PERUMTEL sebagai pengganti dari Peraturan Pemerintah no.36 tahun 1970. Peraturan Pemerintah no.54 tahun 1980. Satu hal yang sangat menggembirakan dalam sejarah perundang-undangan ini adalah ditetapkannya Undang-undang no.3 tahun 1989 tentang telekomunikasi, yang memberikan angin segar dalam pengembangan dan pembangunan pertelekomunikasian di Indonesia.

Mengikat perkembangan demikian pesat ditambah dengan pola manajemen yang lebih terbuka, Pemerintah melalui Peraturan Pemerintah no.25 tahun 1991 tanggal 1 Mei 1991 menetapkan Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Telekomunikasi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Peralihan bentuk perusahaan tersebut ditandai dengan penanda tangan Aktor Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia oleh Notaris Imas Fatimah,SH bersama-sama dengan Menparpostel Soesilo Sudarman yang bertindak selaku kuasa dari Menteri Keuangan sebagai pemegang saham, hari Selasa tanggal 24 September 1991 jam 09.30 WIB di Depparpostel, Jl. Kebon Sirih 36 Jakarta Pusat.



Pada tanggal 1 Juli 1995 secara *de facto* diresmikan era Divisi yang merupakan pengganti structural WITEL untuk mempermudah pelayanan. Dalam era Divisi bisnis, bidang utama dikelola oleh tujuh Divisi Regional (DIVRE) dan satu Divisi Network. Divisi Regional bergerak dibidang penyelenggaraan jasa telekomunikasi di wilayahnya masing – masing, sedangkan Divisi Network bergerak dibidang penyelenggaraan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional. Divisi tersebut dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi dan bertindak sebagai pusat investasi (Divisi Regional) dan pusat keuntungan ( untuk Divisi Network dan Divisi lainnya), serta mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah. Divisi penunjang terdiri dari Divisi Pelatihan, Divisi Properti, Divisi Sistem Informasi, Divisi Satelit dan Divisi Riset Teknologi Informasi.

Adanya perubahan kebijakan sentralisasi menjadi kebijakan desentralisasi kewenangan menyebabkan struktur dan fungsi Kantor Pusat juga mengalami perubahan. Berdasarkan organisasi divisional ini, maka Kantor Pusat juga mengalami perubahan yang sebelumnya merupakan pusat investasi disederhanakan menjadi pusat biaya (*cost center*). Berubahnya kebijakan tersebut menjadikan jumlah sumber daya manusia di kantor perusahaan menjadi lebih baik.

Berdasarkan akta perusahaan yang terakhir, kedudukan kantor perusahaan TELKOM berada di Jalan Japati No. 1 Bandung. Kantor tersebut bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pengelolaan perusahaan melalui kegiatan unit kerja perusahaan secara keseluruhan. Berkaitan dengan Divisi, kantor perusahaan hanyalah menetapkan hal – hal yang strategis sedangkan penjabaran operasionalnya dilaksanakan oleh masing – masing Divisi Struktur Manajemen TELKOM, yang secara garis besar meliputi Kantor Perusahaan, Divisi Regional I sampai dengan VII, Divisi Network dan Divisi Pendukung.

## **2. Visi dan Misi PT. TELKOM**

Sebagai perusahaan publik, PT. TELKOM mengemban tanggung jawab untuk memberikan hasil terbaiknya bagi para *stakeholders*. Oleh karena itu, dalam

setiap kegiatan usahanya PT. TELKOM harus berpijak pada visi, misi, dan tujuan perusahaan.

#### A. *Visi PT. TELKOM*

PT. TELKOM mempunyai visi yaitu: “*to become leading infoCom Player in the region*” dalam penyelenggaraan bisnis telekomunikasi dan informasi dalam situasi yang kompetitif tampil sebagai pemimpin dengan tetap memelihara dan meningkatkan kekuatan daya saing. TELKOM berupaya untuk menempatkan diri sebagai perusahaan infoCom terkemuka di Asia Tenggara dan akan berlanjut ke kawasan Asia Pasifik. Adapun makna dari visi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. *Leading Player* mempunyai makna dimana TELKOM harus:
  - 1) Menguasai pangsa pasar (*market share*) mayoritas, sehingga selalu unggul di dalam iklim kompetisi usaha yang semakin ketat.
  - 2) Mampu mengendalikan bisnis telekomunikasi, sekaligus menjadi pemimpin bagi komunitas bisnis pertelekomunikasian di tingkat regional.
  - 3) Mampu meraih pertumbuhan bisnis secara signifikan
  - 4) Mampu memberikan kontribusi maksimum terhadap pendapatan nasional perusahaan
- b. *InfoCom Player* mempunyai makna:

Penyedia layanan informasi dan komunikasi yang meliputi PMVIS (*Phone, Mobile, View, Internet dan Service*).
- c. *Region* mempunyai makna:

Secara umum kawasan regional Asia Pasifik dimana TELKOM menjadi salah satu komunitasnya.

#### B. *Misi PT. TELKOM*

TELKOM mempunyai misi antara lain :

- a. Memberikan layanan “*one stop InfoCom*” dengan kualitas yang prima dan harga kompetitif.
- b. Mengelola usaha dengan cara yang terbaik dengan mengoptimalkan SDM yang unggul, dengan teknologi yang kompetitif dan dengan *Business Partner* yang sinergis.

- c. Mendukung pembangunan nasional serta mengutamakan pelanggan melalui pelayanan penyedia lengkap dan terpadu oleh seluruh pengguna jasa telekomunikasi.

### 3. Bidang Usaha PT. TELKOM

Kegiatan usaha utama PT. TELKOM adalah menyelenggarakan jasa telekomunikasi dalam negeri yang meliputi telepon, teleks, satelit, sirkit, langganan, surat elektronik, jasa komunikasi bergerak, dan seluler.

Ada lima pilar bisnis PT. TELKOM, yaitu :

1. *Fixed phone* (TELKOM phone), meliputi *personal line*, *corporate line*, dan wartel & telepon umum.
2. *Mobile phone* (Telkomsel), meliputi *prepaid service* (Simpati dan AS) dan *postpaid service* (Halo).
3. *Network and Interconnection* (TELKOM Intercarier), meliputi *interconnection services* dan *network leased services*.
4. Data dan internet, meliputi *leased channel service* (TELKOM link), *internet service* (TELKOMNet), VoIP service (TELKOM save & Global 017), dan *SMS service* (from Telkomsel, TELKOM Flexi, dan TELKOM sms).
5. *Fixed wireless access* (TELKOM flexi), meliputi *prepaid services* (Flexi Trendy) dan *postpaid services* (Flexi Classy).

Unit – unit bisnis TELKOM terdiri dari divisi, centre, yayasan, dan anak perusahaan, yaitu sebagai berikut :

1. Divisi
  - a. *Divisi Long Distance*
  - b. *Carrier & Interconnection Service*
  - c. *Divisi Multimedia*
  - d. *Divisi Fixed Wireless Network*
  - e. *Enterprise Service*
  - f. Divisi Regional I Sumatera
  - g. Divisi Regional II Jakarta dan sekitarnya
  - h. Divisi Regional III Jawa Barat dan Banten

- i. Divisi Regional IV Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta
  - j. Divisi Regional V Jawa Timur
  - k. Divisi Regional VI Kalimantan
  - l. Divisi Regional VII Kawasan Timur Indonesia yang meliputi :  
Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara dan Papua.
2. *Center*
- a. *Maintenance Service Center*
  - b. *Training Center*
  - c. *Carrier Development Support Center*
  - d. *Management Consulting Center*
  - e. *Construction Center*
  - f. *I/S Center*
  - g. *R&D Center*
  - h. *Community Development Center(CDC)*
3. Yayasan
- a. Dana Pensiun (Dapentel)
  - b. Yayasan Pendidikan TELKOM
  - c. Yayasan Kesehatan
  - d. Yayasan Sandhykara Putra TELKOM (YSPT)
4. Anak Perusahaan
- a. **Kepemilikan > 50%**
    - 1) PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel): Telekomunikasi (Selular GSM (baru)
    - 2) PT Dayamitra Telekomunikasi (Dayamitra): Telekomunikasi (KSO-VI Kalimantan)
    - 3) PT Infomedia Nusantara (Infomedia): Layanan Informasi
    - 4) PT Telekomunikasi Indonesia Internasional: International Telecommunication Service, Investment & Strategic Partnership and Project Management & Consultancy
    - 5) PT Graha Sarana Duta (GSD): Properti, Konstruksi, dan Jasa.
    - 6) PT Multimedia Nusantara (Metra) : Multimedia, pay special TV

- 7) PT Napsindo Primatel International (Napsindo): Network Access Point
- 8) PT Indonusa Telemedia (Indonusa): TV Cable
- 9) PT Pramindo Ikat Nusantara (Pramindo): Telekomunikasi Telepon Tetap (KSO-I Sumatera)

**b. Kepemilikan 20% - 50%**

- 1) PT Patra Telekomunikasi Indonesia (Partakom): Layanan VSAT
- 2) PT Citra Sari Makmur (CSM): VSAT dan layanan telekomunikasi lainnya
- 3) PT Pasifik Satelit Nusantara (PSN): Transponder Satelit dan Komunikasi

**c. Kepemilikan < 20%**

- 1) PT Mandara Selular Indonesia (MSI): Layanan NMT-450 Selular dan CDMA
- 2) PT Batam Bintang Telekomunikasi (Babintel): Telepon tetap di Batam dan Pulau Bintan
- 3) PT. Pembangunan Telekomunikasi Indonesia (Bangtelindo): Pengelolaan Jaringan dan Peralatan Telkom

#### **4. Budaya Perusahaan**

PT. TELKOM sebagai salah satu perusahaan telekomunikasi terbesar terbesar di Indonesia tentunya menghadapi banyak perubahan dalam lingkungan bisnisnya mengingat persaingan dalam jasa telekomunikasi semakin ketat. Untuk itu, TELKOM memerlukan budaya korporasi yang bisa menjadi :

- a. Sumber identitas bagi insan TELKOM di dalam menghadapi perubahan
- b. Merangsang inspirasi untuk memberikan yang terbaik kepada perusahaan
- c. kekuatan untuk memberikan keunggulan bersaing

**THE TELKOM WAY 135** sebagai budaya korporasi yang dikembangkan Telkom merupakan bagian terpenting dari upaya perusahaan untuk meneguhkan hati, merajut pikiran, dan menyerasikan langkah semua Insan TELKOM dalam menghadapi persaingan bisnis *InfoCom*.

Di dalamnya terkandung beberapa unsur, yang secara integral harus menjiwai insan TELKOM, yakni :

- **1** (satu) asumsi dasar



**Gambar 2.1**  
**Asumsi Dasar**

Asumsi dasar *Committed 2 U* diwujudkan dalam bentuk pernyataan sebagai berikut :

- a. Kami selalu fokus kepada pelanggan.
- b. Kami selalu memberikan pelayanan yang prima dan mutu produk yang tinggi serta harga yang kompetitif.
- c. Kami selalu melaksanakan segala sesuatu melalui cara – cara yang terbaik (*best practise*).
- d. Kami selalu menghargai karyawan yang *proaktif* dan *intensif* dalam peningkatan produktivitas dan kontribusi kerja.
- e. Kami selalu berusaha menjadi yang terbaik.

- **3** (tiga) Nilai – nilai inti.

Nilai – nilai ini tersebut adalah hal yang dianggap penting, apa yang sebaiknya atau apa yang berharga. Tiga (3) nilai – nilai inti ini adalah :

- *Customer Value*
  - *Excellent Service*
  - *Competent People*
- **5** (lima) Artefak dan Perilaku

Artefak dan perilaku merupakan benda – benda, simbol upacara seremoni serta tingkah laku. Artefak dapat juga disebut dengan pedoman perilaku. Pedoman perilaku tersebut, antara lain:

○ *Stretch The Goals*

Karyawan TELKOM harus mempunyai komitmen agar dapat mencapai target yang lebih tinggi atau di atas rata – rata yang diharapkan.

○ *Simplify*

*Karyawan TELKOM senantiasa berusaha meningkatkan cara – cara kerja yang semakin baik, cepat dan mudah (simplify). Penyederhanaan dapat dilakukan dalam hal memecahkan masalah dengan tidak menerapkan peraturan yang kaku, mengambil keputusan dan aktivitas/ proses dengan cepat serta penggunaan teknologi yang sudah diaplikasikan. Sikap sederhana dapat juga direfleksikan dalam penggunaan anggaran atau peralatan yang tidak boros, efisien dan tidak mubazir serta tidak menciptakan pekerjaan yang tidak perlu.*

○ *Involve Everyone*

Karyawan TELKOM selalu melibatkan setiap orang (*involve everyone*) yang terkait untuk bekerjasama membangun sinergi dan terbentuknya kerja tim yang kuat. Menghilangkan sekat vertical (karyawan dengan manajemen), horizontal (antar fungsi) dan *eksternal (customer & supplier)* agar tercipta iklim semua karyawan bisa berpartisipasi dan berkontribusi. Dengan kerjasama akan memunculkan ide kreatif sehingga tugas yang berat akan terasa lebih ringan dan cepat selesai.

○ *Quality is My Job*

*Karyawan TELKOM selalu mengutamakan kualitas dalam melaksanakan pekerjaannya (quality is my job). Kualitas atau mutu pekerjaan menjadi tujuan yang dimulai dari pekerjaan yang ada pada setiap pegawai.*

○ *Reward the Winners*

*Karyawan TELKOM harus mempunyai sifat saling menghargai pendapat antara satu karyawan dengan yang lain. Manajemen memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi.*

*Perusahaan menerapkan penghargaan yang tinggi bagi karyawan terbaik (rewards the winners), baik secara individu maupun unit kerja.*

**THE TELKOM WAY 135** adalah hasil penggalan dari perjalanan TELKOM dalam mengarungi lingkungan yang terus berubah, dan dikristalisasi serta dirumuskan dengan dirangsang oleh berbagai inspirasi dari perusahaan lain dan berbagai tantangan dari luar. Dengan akar yang kuat pada kesadaran kolektif organisasi, diharapkan **THE TELKOM WAY 135** dapat cepat tertanam dalam jiwa insan TELKOM.

TELKOM berharap dengan tersosialisasinya **THE TELKOM WAY 135**, maka akan tercipta pengendalian kultural yang efektif terhadap cara merasa, cara memandang, cara berpikir, dan cara berperilaku semua insan TELKOM.

## **5. Etika Bisnis PT. TELKOM**

Kebijakan etika kerja Perseroan menuntut setiap karyawan untuk memahami visi dan misi TELKOM dengan tujuh tata nilai utama: **kejujuran, transparan, komitmen, kerjasama, disiplin, peduli dan tanggung jawab**. Karyawan didorong untuk mendalami lima perilaku utama yakni *stretch the goals* (mencapai target yang lebih tinggi), *simplify* (efisiensi dan efektifitas cara kerja), *involve everyone* (membangun kerjasama dan sinergi), *quality is my job* (mengutamakan kualitas) dan *reward the winner* (memberikan respek dan penghargaan).

Untuk memperkuat penerapan Etika Bisnis Perusahaan, memperkokoh jiwa kebersamaanll'esprit de corps dan sekaligus membangun iklim pembelajara yang sehat di kalangan pegawai, dilakukan beberapa revisi, sehingga diharapkan terbentuknya pemahaman dan kesatuan gerak pada semua aspek serta fungsi perusahaan secara berkesinambungan.

TELKOM juga mengembangkan kebijakan etika bisnis yang komprehensif yang mendorong karyawan untuk memahami dan mempraktikkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, tanggung jawab dan kewajaran dalam aktivitas rutinnnya. Kebijakan etika bisnis memberikan panduan bagaimana Perseroan, manajemen dan karyawan berperilaku dan berhubungan dengan pihak-pihak lain. Kebijakan memberikan arahan bagaimana karyawan bersikap dalam memelihara hubungan yang baik dengan regulator dan stakeholders lainnya, serta



mengembangkan praktek bisnis yang sehat dan transparan. Implementasi dari kebijakan Etika Bisnis melalui Prosesi Silaturahmi Patriot 135 atau dikenal dengan **Prosesi SP-135** yang dilaksanakan satu kali dalam satu minggu pada hari Rabu selama 30 menit dan dilaksanakan pada permulaan jam kerja di lokasi kerja. Pimpinan Unit memberikan arahan dan melakukan monitoring pelaksanaan SP-135 bulan sebelumnya dan setiap tanggal 5 setiap bulan Pimpinan unit melaporkan hasil monitoring kepada Direktur Human Capital.

## **6. Komitmen Divisi Regional V Jawa Timur**

PT. TELKOM Divre V Jawa Timur memiliki komitmen yang tinggi untuk memberikan yang terbaik kepada pelanggan, pemegang saham, karawan, pemasok, dan mitra serta lingkungan masyarakat. Untuk mencapai komitmen tersebut PT. TELKOM Divre V Jawa Timur terus menerus meningkatkan pertumbuhan bisnis secara efektif dan efisien dengan menerapkan *TELKOM Quality Management System (TQMS)* berdasarkan ISO 9004-2000 melalui upaya – upaya:

1. Menyediakan jasa informasi dan komunikasi (*Infocom*) dengan *value* tinggi
2. Membangun komitmen dan partisipasi aktif karyawan terhadap pemenuhan persyaratan – persyaratan pelanggan, pemegang saham, karyawan, pemasok, mitra lingkungan dan masyarakat.
3. Peningkatan yang berkelanjutan terhadap peningkatan TQMS, dan
4. Membudayakan mutu di seluruh unit kerja

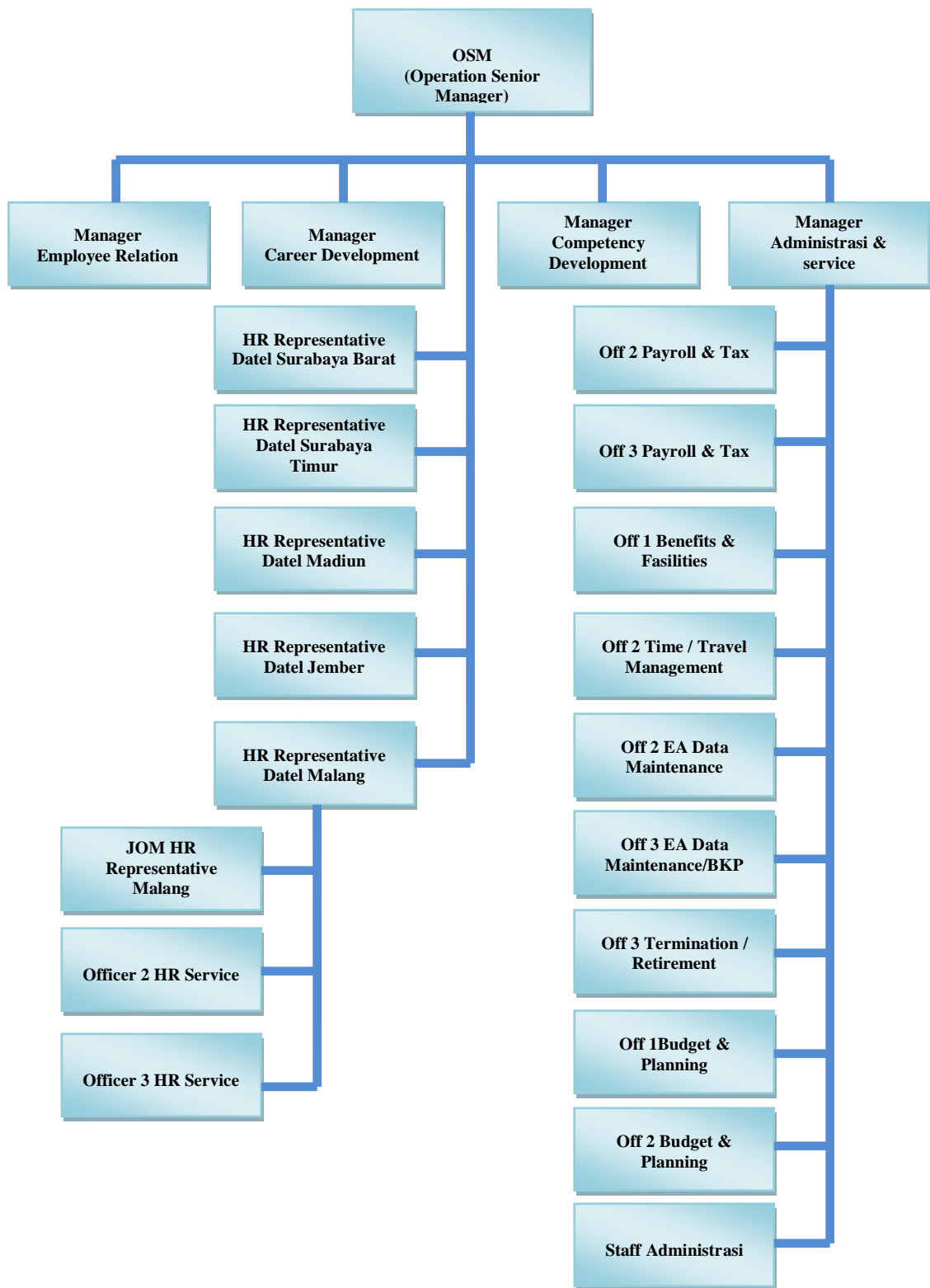
Setiap insan PT. TELKOM Jawa Timur wajib mengimplementasikan komitmen ini.

## **7. Struktur Organisasi Human Resource (HR) Area V Jawa Timur**

Kantor daerah Telekomunikasi Malang yang terletak di Jalan Ahmad Yani no.11 Malang, merupakan salah satu bagian dari Divisi Regional V Jawa Timur. Sejak tanggal 1 April 2010, PT. TELKOM mengubah struktur organisasinya dengan meniadakan Kepala Kantor (GM) di setiap bagian wilayah Divisi

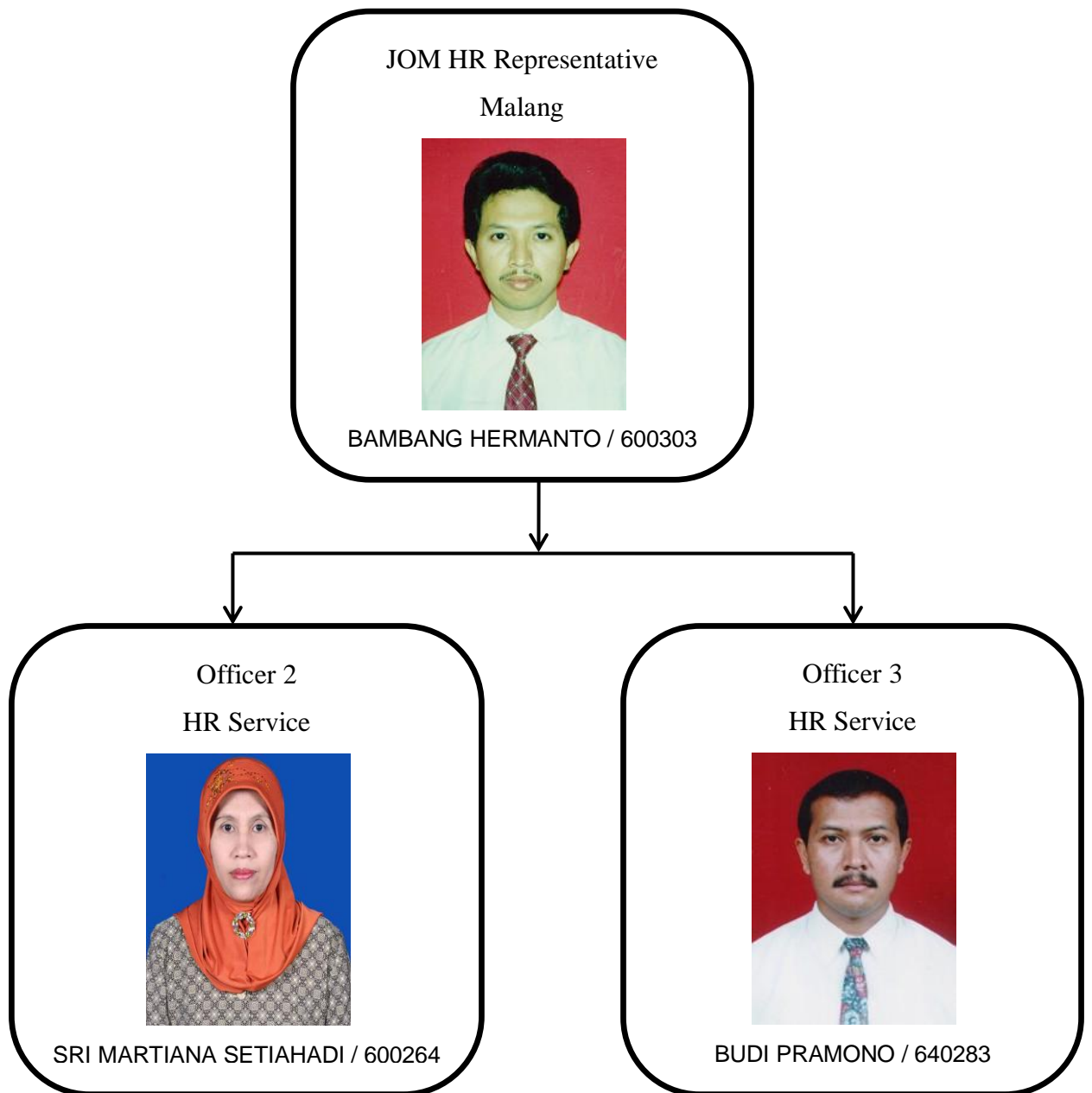
Regional V. Jadi pada setiap kantor wilayah PT. TELKOM di Malang, Pasuruan, dan Blitar sekarang tiap unit dipimpin oleh unit Manager masing – masing.

Di setiap unit kantor wilayah PT. TELKOM Divisi Regional V memiliki Manager UNER, Manager Finance, Manager UBC, Manager HR, Manager ISC, Manager DIVA, Manager DFVN, Manager Infrantel, Manager DBS, dan Manager Customer Service. Untuk unit HR Malang masih mencakup area Pasuruan dan Blitar, tetapi untuk bagian unit lainnya di setiap kantor wilayah sudah memiliki unit masing – masing. Pada unit Manager Customer Services di setiap wilayah bertugas untuk menangani urusan eksternal perusahaan, sedangkan untuk urusan internal perusahaan masing – masing Manager unit melakukan koordinasi dengan Manager unit yang lain.



**Gambar 2.2**  
**Struktur Organisasi HR Area V Jawa Timur**

Untuk struktur bagian *Human Resource Representative Datel Malang* dimana penulis ditempatkan pada kegiatan praktek kerja lapangan (magang) adalah sebagai berikut :



**Gambar 2.3**  
**Struktur Organisasi HR Representative Datel Malang**

*Job description* struktur bagian *Human Resource Representative* Datel Malang lebih terperinci seperti yang terdapat pada bagan struktur organisasi di atas akan dijelaskan di bawah ini :

## **1. JOM HR Representative Malang**

### *a. Main Responsibility*

- Memastikan program kerja unit kerja, indikator-indikator kinerja, dan prosedur kerja operasional dirumuskan dan disusun serta dikomunikasikan kepada karyawan di unit kerjanya untuk menyediakan pedoman kerja tahunan.
- Memastikan seluruh sumber daya dikelola secara optimal termasuk menggunakan biaya-biaya secara efisien dalam pelaksanaan setiap program kerja untuk mencapai sasaran unit kerja yang telah ditetapkan.
- Memastikan bantuan layanan restitusi kesehatan bagi karyawan /pensiunan dan keluarganya (khusus yang tidak ada TPKK), pemeriksaan cuti, dan implementasi IBO dikelola untuk memberikan layanan SDM yang optimal pada lingkup layanannya
- Memastikan permasalahan karyawan diidentifikasi untuk memberikan alternatif saran terhadap permasalahan yang ada
- Memastikan kebijakan, sistem & prosedur SDM dideseminasikan kepada karyawan untuk mendapatkan tingkat pemahaman karyawan terhadap kebijakan, sistem & prosedur SDM
- Memastikan data *outsourcing* dari unit bisnis yang dilayani dimonitor dan diupdate untuk menyajikan data *outsourcing* yang akurat dan aktual serta memiliki legalitas
- Memastikan pemecahan permasalahan dilakukan dengan mengidentifikasi situasi dan pola hubungan antar permasalahan secara komprehensif untuk merinci alternatif-alternatif solusi yang sesuai
- Memastikan setiap keputusan operasional terkait pengelolaan pekerjaannya yang diambil dilengkapi dengan informasi dan data atau fakta operasional yang penting dan terbatas

- Memastikan kewenangan secara proposional kepada bawahan/staf didelegasikan untuk meningkatkan kemampuan dan motivasi serta pembelajaran memikul tanggung jawab yang lebih besar
- Memastikan nilai-nilai dalam budaya organisasi dipelihara dan dikembangkan untuk menumbuhkan partisipasi dan peran serta seluruh karyawan (staf) di unit kerjanya dalam memecahkan persoalan yang terjadi.
- Memastikan pengembangan staf dilakukan melalui pemberian pelatihan, *coaching&conseling*, dan penilaian perfomansi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas kerja

b. *Job Performance Standard*

- Prosentase (%) program kerja yang dapat diimplementasikan (*actionability*)
- Keselarasan SKI staf dengan DJM pekerjaannya dan tingkat efisiensi biaya
- Tingkat kepuasan karyawan
- Ketepatan saran yang diberikan
- Tingkat pemahaman karyawan
- Tingkat akurasi data *outsourcing*
- Prosentase (%) ide yang diimplementasikan
- Rasio dampak keputusan yang diambil terhadap bisnis
- Peningkatan motivasi bawahan (staf)
- Tingkat Efektivitas(%)implementasi budaya organisasi
- Tingkat kesesuaian SKI staf /bawahan dengan DJM dan obyektivitas nilai perfomansi (nilai kinerja & kompetensi)

c. *Main Authority*

- Menentukan program kerja-program kerja tahunan dan ukuran-ukuran /target-target keberhasilannya serta merancang prosedur kerjanya.
- Merumuskan dan menetapkan SKI staf serta menetapkan prioritas penggunaan biaya atas pogram kerja

- Memverifikasi restitusi kesehatan karyawan dan memposting permohonan cuti karyawan
- Berperan sebagai konselor dalam penanganan permasalahan karyawan
- Mengajukan jadwal pelaksanaan sosialisasi
- Memiliki hak akses terhadap sistem aplikasi *outsourcing* dan merumuskan *feedback* berkaitan dengan aspek legal *outsourcing*
- Memilih ide-ide terbaik dalam pemecahan masalah pekerjaan
- Memilih keputusan-keputusan operasional yang tepat
- Mengatur dan menentukan pekerjaan-pekerjaan yang dapat didelegasikan
- Menentukan forum partisipatif yang sesuai dalam unit kerjanya
- Menilai kinerja dan kompetensi bawahan (staf)

## 2. Officer 2 HR Service

### a. *Main Responsibility*

- Mengelola data dan dokumen fungsi HR Service terkait dengan sistem pengelolaan SDM.
- Memastikan terlaksananya proses bisnis dukungan administrasi & layanan SDM di unit bisnis terkait dengan sistem pengelolaan SDM.
- Mengevaluasi dan memberikan masukan terhadap perbaikan prosedur bisnis system pengelolaan SDM
- Melaporkan dan atau menyerahkan hasil pekerjaannya kepada atasan atau fungsi terkait.

### b. *Job Performance Standard*

- Tingkat akurasi data
- Kemudahan dan kecepatan akses data pada saat diperlukan
- Tingkat kualitas hasil kerja (kelengkapan, akurasi, waktu, biaya)
- Kualitas rekomendasi
- Kualitas laporan (tampilan dan kejelasan isi)
- Kualitas pelaporan (Tingkat akurasi dan ketepatan waktu)

- Ketepatan waktu penyerahan hasil laporan

c. *Main Authority*

- Menentukan metode pengarsipan data/dokumen
- Mengakses data dan informasi yang berhubungan dengan fungsi Layanan SDM
- Menggunakan segala sumberdaya terkait untuk melaksanakan proses bisnis terkait dengan layanan SDM yang menjadi tanggung jawabnya
- Memiliki akses dan melakukan pengujian terhadap serangkaian proses bisnis terkait dengan sistem pengelolaan SDM untuk tujuan perbaikan.
- Mendapatkan data dari unit/pihak terkait serta menetapkan batas waktu penerimaan data yang dibutuhkan.

**3. Officer 3 HR Service**

a. *Main Responsibility*

- Melaporkan dan atau menyerahkan hasil pekerjaannya kepada atasan atau fungsi terkait.
- Memastikan pegawai dan keluarganya mendapat jaminan dan fasilitas kesehatan termasuk restitusi sesuai dengan haknya
- Memastikan terlaksananya proses bisnis dukungan administrasi & layanan SDM di unit bisnis terkait dengan sistem pengelolaan SDM
- Mengelola data dan dokumen fungsi HR Service terkait dengan sistem pengelolaan SDM
- Mengevaluasi dan memberikan masukan terhadap perbaikan prosedur bisnis sistem pengelolaan SDM

b. *Job Performance Standard*

- Kesehatan pegawai dan keluarganya meningkat
- Kualitas laporan (tampilan dan kejelasan isi, Keakuratan isi laporan, Ketepatan waktu penyerahan hasil laporan)
- Kemudahan dan kecepatan akses data pada saat diperlukan
- Kualitas rekomendasi
- Tingkat akurasi data



c. *Main Authority*

- Memiliki akses dan melakukan pengujian terhadap serangkaian proses bisnis terkait dengan sistem pengelolaan SDM untuk tujuan perbaikan.
- Menggunakan segala sumberdaya terkait untuk melaksanakan proses bisnis terkait dengan layanan SDM yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mendapatkan data dari unit/pihak terkait serta menetapkan batas waktu penerimaan data yang dibutuhkan.
- Menentukan metode pengarsipan data/dokumen .
- Mengakses data dan informasi yang berhubungan dengan fungsi Layanan SDM.
- Memverifikasi persyaratan peserta (askes), tagihan dan atau restitusi kesehatan.

**8. Logo dan Kredo PT. TELKOM**



**Gambar 2.4**  
**Logo TELKOM**

- **Arti logo TELKOM tersebut adalah :**
  1. Lingkaran sebagai simbol dari kelengkapan produk dan layanan dalam portofolio bisnis baru Telkom yaitu TIME (*Telecommunication, Information, Media and Edutainment*). *Expertise*.
  2. Tangan yang meraih keluar. Simbol ini mencerminkan pertumbuhan dan ekspansi ke luar. *Empowering*.
  3. Jemari tangan. Simbol ini memaknai sebuah kecermatan, perhatian, serta kepercayaan dan hubungan yang erat. *Assured*.

4. Kombinasi tangan dan lingkaran. Simbol dari matahari terbit yang maknanya adalah perubahan dan awal yang baru. *Progressive*.
5. Telapak tangan yang mencerminkan kehidupan untuk menggapai masa depan. *Heart*.

Warna – warna yang digunakan adalah :

1. *Expert Blue* pada teks Telkom melambangkan keahlian dan pengalaman yang tinggi.
2. *Vital Yellow* pada telapak tangan mencerminkan sesuatu yang atraktif, hangat, dan dinamis.
3. *Infinite sky blue* pada teks Indonesia dan lingkaran bawah mencerminkan inovasi dan peluang yang tak terhingga untuk masa depan.

## the world is in your hand

### **Gambar 2.5** **Kredo PT. TELKOM**

Arti kredo tersebut adalah :

TELKOM dengan penuh kepercayaan diri bertujuan untuk mengubah “isi dunia” yang penuh dengan keterbatasan, sehingga memungkinkan setiap orang untuk mengubah dunia.

TELKOM yang baru mempermudah masyarakat untuk menjangkau dunia, mengerti, mempelajari dan bersuara di dalamnya. TELKOM memungkinkan masyarakat untuk melakukan hal yang lebih dan mengantarkan dunia kedalam genggam tangan. Pesan sederhana untuk masyarakat bahwa dunia adalah milik mereka.

## 9. Maskot TELKOM



**Gambar 2.6**  
**Maskot Be Bee**

- Makna dari Be Bee :
  1. Antena Lebah Sensitif terhadap segala keadaan dan perubahan
  2. Mahkota Kemenangan
  3. Mata yang Tajam dan Cerdas
  4. Sayap Lincah dan Praktis
  5. Tangan Kuning Memberikan Karya Yang Terbaik
- Filosofi dibalik sifat dan perilaku maskot Be Bee, yaitu :

Lebah tergolong makhluk sosial yang senang bekerja sama, pekerja keras mempunyai kesisteman berupa pembagian peran operasional dan fungsional menghasilkan yang terbaik berupa madu yang bermanfaat bagi berbagai pihak. Di habitatnya lebah mempunyai dengung sebagai tanda keberadaannya dan loyal terhadap kelompok berupa perlindungan bagi koloninya, maka akan menyerang bersama bila diganggu. Lebah memiliki potensi diri yang baik berupa tubuh yang sehat, lincah dan kuat sehingga bisa bergerak cepat, gesit dan efektif dalam menghadapi tantangan alam. Lebah berpandangan jauh ke depan dengan merancang bangun sarang yang kuat dan efisien, berproduksi, berkembang biak dan menyiapkan persediaan makanan bagi kelangsungan hidup koloninya. Lebah berwarna biru merupakan penggambaran insan TELKOM Indonesia.

## 10. Kebijakan dan Sasaran Mutu PT. TELKOM

- a. Kebijakan Mutu Divisi Regional (DIVRE) V Jawa Timur

TELKOM Divisi Regional V memiliki komitmen yaitu menyediakan jasa informasi dan komunikasi yang bermutu tinggi berupa jasa infocom dengan

menerapkan TELKOM *Quality Management System* (T-QMS) yang merupakan perwujudan budaya kerja perusahaan dalam rangka meningkatkan mutu secara berkesinambungan dalam upaya meningkatkan kepuasan pelanggan, karyawan dan pemilik perusahaan. Dengan melibatkan karyawan secara aktif sehingga PT TELKOM Divisi Regional V Jawa Timur menjadi perusahaan jasa Telekomunikasi terdepan di Jawa Timur.

b. Sasaran Mutu Divisi Regional (DIVRE)V Jawa Timur

Sasaran mutu T-QMS Divisi Regional V Jawa Timur merupakan target dan indikator *World Class Operator* (WCO) Divisi Regional V Jawa Timur dan nilai kinerja unit dengan target pencapaian yang dijabarkan dalam manual mutu Divisi Regional V Jawa Timur.

## **11. Kantor Pusat PT. TELKOM, Tbk Kandatel Malang**

Kantor Pusat Daerah Telekomunikasi Malang yang terletak di Jalan Achmad Yani No. 11 Malang, merupakan salah satu dari lima (5) Kandatel yang berada di bawah jajaran PT. TELKOM, Tbk. Divisi Regional (DIVRE) V Jawa Timur. Sejak tanggal 18 Desember 1995 sesuai dengan keputusan KADIVRE V JATIM Nomor 167/PS. 150/RES-20/1995 tentang Struktur Kandatel Divisi V Jawa Timur yang bertanggung jawab terhadap pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum di Kandatel Malang area.

DIVRE V untuk daerah Jawa Timur membawahi Kandatel – kandatel yang ada di bawah daerah operasionalnya termasuk Kandatel Malang. Pembentukan kantor daerah pelayanan Telekomunikasi Malang (Kandatel Malang) terhitung tanggal 1 Januari 1996 mencakup area Malang, Pasuruan, dan Blitar yang ditetapkan berdasarkan keputusan direksi Nomor 72 IPS I 50/SDM-11/95. Tanggal 25 September 1995 tentang Penggabungan Kandatel – kandatel DIVRE V Jawa Timur dan Keputusan Kepala Divisi Regional V Jawa Timur Nomor 6724/PS 150/RES-20/95 Tanggal 23 Oktober 1995 Tentang Pembentukan Team Restrukturisasi Kandatel DIVRE V Jawa Timur.

## **BAB III**

### **RENCANA KERJA**

#### **A. Tempat dan Rencana Waktu Kerja**

1. Tempat Pelaksanaan : PT. TELKOM Kandatel Malang.  
Jalan Ahmad Yani No. 11 Malang  
Telepon (0341) 499200, 489100
2. Rencana Waktu Kegiatan : 17 Oktober s/d 25 November 2011

**Tabel 3.1**

#### **Jam Kerja**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.30	12.00 s/d 13.00
Jum'at	08.00 s/d 17.00	11.00 s/d 13.00

#### **B. Uraian Rencana Kerja yang Dilakukan**

Rencana kegiatan KKN/Magang ini bersifat fleksibel dan dibuat penulis melakukan penyesuaian – penyesuaian kerja di obyek KKN/Magang. Rencana kegiatan ini, juga merupakan pedoman bagi peserta KKN/Magang. Sedangkan untuk pelaksanaannya di lapangan, sangat memungkinkan terjadinya perubahan – perubahan dan penyesuaian. Perubahan – perubahan ini dapat disebabkan oleh penyesuaian karena saran dari pembimbing KKN/Magang yang telah ditunjuk oleh perusahaan atau lembaga tempat penulis melaksanakan KKN/Magang.

Sehubungan dengan hal tersebut, antara penulis dengan pihak PT. TELKOM Kandatel Malang telah membuat kesepakatan bahwa kegiatan KKN/Magang akan berlangsung sekitar 1,5 bulan, maka penulis mempunyai rencana kegiatan KKN/Magang pada PT. TELKOM Kandatel Malang sebagai berikut :

**Tabel 3.2**

**Rincian Rencana Kuliah Kerja Nyata/Magang**

No.	Rencana Kerja	Minggu ke-						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Pengenalan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja	√						
2.	Mempelajari profil perusahaan	√	√					
3.	Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama KKN/Magang mengenai tugas yang diberikan oleh bagian Human Resources (HR)	√	√	√	√	√	√	√
4.	Mempelajari cara penginputan data fasilitas kesehatan karyawan, pensiunan beserta keluarga intinya yang telah terkomputerisasi			√	√	√	√	√
5.	Mempelajari dasar, kriteria berdasarkan Band Posisi dan syarat untuk mendapatkan fasilitas kesehatan yang telah menjadi hak karyawan dan pensiunan			√	√	√	√	√
6.	Mempelajari bidang yang terkait dengan judul kemudian disusun dalam bentuk laporan	√	√	√	√	√	√	√

Rencana kegiatan di atas dapat diuraikan dengan spesifik sebagai berikut :

1. Merencanakan untuk melakukan pengenalan terhadap profil perusahaan PT TELKOM Tbk. Kandatel Malang dan beradaptasi dengan lingkungan kerja perusahaan serta bersosialisasi terhadap karyawan. Periode ini akan dimanfaatkan untuk lebih mengenal dan memahami kondisi serta suasana kerja di perusahaan secara umum, yang meliputi jenis-jenis pekerjaan yang ada di perusahaan, mekanisme pekerjaan, serta para karyawan di tempat KKN/Magang.
2. Rencana yang lain adalah mencari informasi mengenai sejarah, struktur organisasi, visi dan misi, serta perkembangan perusahaan secara menyeluruh.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan selama kegiatan KKN/Magang dengan bimbingan bagian Human Resource (HR). Seperti Scan data Berkas Kepegawaian Perorangan (BKP) dan juga pengisian formulir permohonan restitusi pengobatan. Pemahaman mengenai tugas yang akan dikerjakan sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya.
4. Memahami cara penginputan data fasilitas kesehatan karyawan, pensiunan dan keluarga intinya yang ada pada PT. TELKOM Tbk. Kandatel Malang. Penginputan data fasilitas kesehatan secara komputerisasi memberikan kemudahan bagi HR *Service* untuk melayani karyawan, pensiunan serta keluarga intinya.
5. Berikutnya adalah mempelajari ketentuan agar karyawan dan pensiunan beserta keluarga intinya mendapatkan haknya berupa fasilitas kesehatan. Dengan mempelajari ketentuan tersebut, akan diketahui tarif-tarif berdasarkan band Posisi.
6. Rencana kegiatan untuk minggu terakhir adalah mencari informasi dan data yang berhubungan dengan penulisan laporan KKN/Magang. Informasi yang didapat dari pihak HR *Service* melalui proses wawancara.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **A. Kegiatan Yang Ditekuni**

Selama melaksanakan KKN/Magang tersebut mahasiswa diharuskan mematuhi peraturan – peraturan yang telah ditetapkan, seperti :

- a. Berpakaian bebas rapi dan sopan setiap hari, khusus hari Senin menggunakan atasan warna putih dan bawahan warna gelap, dan hari Jum'at berpakaian batik.
- b. Masuk dan pulang kerja sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan di atas.
- c. Menjaga nama baik perusahaan serta bertindak sopan dan santun terhadap seluruh karyawan PT. TELKOM Kandatel Malang.

Kegiatan yang ditekuni selama KKN/Magang bersifat fleksibel dengan perintah dari pembimbing tempat KKN/Magang. Selama pelaksanaan kegiatan KKN/Magang, penulis ditempatkan di Bagian Human Resource (HR). Berikut ini adalah uraian dari kegiatan – kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan KKN/Magang di PT TELKOM Malang.

**Tabel 4.1**  
**Jadwal Kegiatan**

<b>NO.</b>	<b>PELAKSANAAN</b>	<b>KEGIATAN</b>
1.	Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perkenalan dengan karyawan bagian Human Resource (HR) yang berhubungan dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan (magang).</li><li>• Pemberian arahan mengenai gambaran umum dan struktur organisasi sekaligus pengenalan terhadap lingkungan kerja.</li><li>• Bersosialisasi terhadap lingkungan kerja</li><li>• Memahami peraturan dan tata kerja di PT.TELKOM Kandatel Malang.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan scan data karyawan mengenai SK, akte lahir anak, ijasah terakhir, surat nikah, sertifikat pelatihan, dan kemudian disimpan ke dalam folder.</li> </ul>
2.	Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan scan data karyawan mengenai SK, akte lahir anak, ijasah terakhir, surat nikah, sertifikat pelatihan, dan kemudian disimpan ke dalam folder.</li> <li>• Menata dokumen karyawan di ruang arsip dan diurutkan sesuai NIK dan posisi jabatannya</li> <li>• Pengarahan tentang proses upload data BKP karyawan pada Web TELKOM dan pengarsipan.</li> </ul>
3.	Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan scan data karyawan mengenai SK, akte lahir anak, ijasah terakhir, surat nikah, sertifikat pelatihan, dan kemudian disimpan ke dalam folder.</li> <li>• Mengarsipkan data yang sudah di scan ke map dokumen kerja karyawan.</li> <li>• Melakukan stempel data pada surat ijin magang.</li> <li>• Melakukan pemberian nomor surat pada calon peserta magang.</li> </ul>
4.	Minggu ke-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload data BKP karyawan di direktori BKP yang ada pada Web telkom</li> <li>• Menata map dokumen kerja karyawan sesuai dengan Nomor Induk Karyawan (NIK)</li> <li>• Melakukan stempel data pada surat ijin magang.</li> <li>• Melakukan pemberian nomor surat pada calon peserta magang.</li> </ul>

5.	Minggu ke-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan stempel data pada surat ijin magang</li> <li>• Mengarsipkan data calon peserta magang ke map arsip magang.</li> <li>• Menginput data restitusiacamata para pegawai dan pensiunan</li> <li>• Merekap kwitansi pengobatan para pegawai dan pensiunan yang akan direstitusi</li> </ul>
6.	Minggu ke-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap kwitansi pengobatan para pegawai dan pensiunan yang akan direstitusi</li> <li>• Melakukan bimbingan laporan magang ke Officer HR (Human Resource) 2 Service.</li> <li>• Mengisi formilir permohonan restitusi para karyawan dan pensiunan beserta keluarga intinya.</li> <li>• Mengirim Fax resep obat ke Apotik yang telah dikontrak oleh Yayasan Kesehatan (YAKES)</li> </ul>
7.	Minggu ke-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi formilir permohonan restitusi para karyawan dan pensiunan beserta keluarga intinya.</li> <li>• Melakukan stempel surat ijin magang.</li> <li>• Mencari informasi yang berkaitan dengan KKN/Magang.</li> <li>• Mengumpulkan data – data untuk penulisan laporan KKN/Magang.</li> <li>• Melakukan bimbingan laporan KKN/Magang.</li> </ul>

## **B. Kegiatan lainnya**

Adapun kegiatan lainnya yang dilakukan selama KKN/Magang antara lain:

1. Beradaptasi dengan lingkungan kerja dan bersosialisasi dengan karyawan di Unit *Human Resource (HR)*.
2. Mempelajari profil perusahaan secara mandiri dengan membaca *company profile* PT. TELKOM di *website* PT. TELKOM.
3. Mempelajari prosedur pemberian fasilitas kesehatan melalui Yayasan kesehatan (YAKES) pada PT. TELKOM.
4. Mengumpulkan data – data yang diperlukan untuk penulisan laporan KKN/Magang baik secara mandiri maupun melakukan wawancara dengan Officer 2 Human Resource (HR) Representative.

## **C. Hasil Kegiatan Kuliah Kerja Nyata/Magang**

### **1. Sejarah Terbentuknya Yayasan Kesehatan Oleh PT. TELKOM, Tbk**

Pada tahun 1995, tepatnya pada tanggal 17 Juli 1995 merupakan tonggak sejarah pendirian YAKES-TELKOM, karena pada agenda ke sepuluh Rapat Umum Tahunan Pemegang Saham (RUPS) disetujui pemisahan pengelolaan dana kesehatan karyawan dan pensiunan beserta keluarga dari perusahaan dan membentuk Yayasan pengelola dana kesehatan. Dalam RUPS tersebut juga dicanangkan bahwa TELKOM akan menjadi perusahaan yang *go public*.

Konsekuensi dari TELKOM *go public*, terjadi perubahan besar dalam pengelolaan fasilitas kesehatan bagi karyawan dan pensiunan beserta keluarganya. Pada kesempatan tersebut, bertepatan dengan saat *Initial Public Offering (IPO)* TELKOM menerbitkan prospectus. Dalam prospectus yang diterbitkan pada tahun 1995 itu, ditegaskan bahwa TELKOM telah menata kembali jaminan kesehatan bagi pensiunan dan keluarganya, dimana jaminan kesehatan ini hanya diberikan kepada pensiunan dan keluarganya bila telah mencapai masa kerja 20 (dua puluh) tahun.

Dalam rangka mengatasi komitmen tersebut diatas, pembentukan dana jaminan kesehatan bagi pensiunan dan keluarga dilakukan oleh TELKOM dengan mengacu kepada ketentuan FAS 106 (*Statement of Financial Accounting*

*Standards # 106*) sebagai konsekuensi tercatatnya saham TELKOM di Bursa Efek New York (*New York Stock Exchange*) yaitu manfaat pensiun berupa jaminan kesehatan yang akan dinikmati oleh pensiunan beserta keluarganya harus dibentuk pada saat pegawai masih bekerja.

Pada bagian lain dalam prospectus yang sama tercantum program restrukturisasi, dimana bidang usaha TELKOM dibagi 3 (tiga) yaitu : Bidang Usaha Utama, Bidang Usaha Terkait dan Bidang Usaha Pendukung. Sejalan dengan program restrukturisasi TELKOM, maka unit organisasi pengelola kesehatan yang merupakan bagian yang bukan bidang usaha utama dan bukan bidang usaha terkait, mulai dipisahkan.

Sebagai unit usaha pendukung, maka Unit Pengelola Kesehatan terpisah dari TELKOM, sehingga untuk mengelola layanan kesehatan ini maka dibentuklah Yayasan Kesehatan Pegawai TELKOM dengan keputusan Direksi TELKOM nomor : KD. 2/PS.160/ SEK-30/ 98 tanggal 20 Januari 1998 tentang Pembentukan Yayasan Kesehatan Pegawai TELKOM. Yayasan Kesehatan Pegawai TELKOM (YAKES-TELKOM) merupakan entitas terpisah dari TELKOM, didirikan pada tanggal 1 April 1998 dengan Akta notaries DR. Wiratni Ahmadi, SH nomor 47 tanggal 22 April 1998.

YAKES-TELKOM memulai tugasnya dengan melakukan alih kelola penangan layanan kesehatan dari seluruh Divisi Regional (DIVRE). Pada tanggal 30 Mei 1998, DIVRE II Jakarta dan DIVRE V Jawa Timur menyerahkan alih kelola layanan kesehatan kepada YAKES-TELKOM beserta dengan seluruh karyawan unit kesehatan kepada YAKES-TELKOM beserta dengan seluruh karyawan unit kesehatan, disusul oleh DIVRE III Jawa Barat (untuk kota bandung dan sekitarnya) pada tanggal 9 Oktober 1998. Sedang alih kelola 4 (empat) DIVRE lainnya yakni DIVRE I Sumatera, DIVRE IV Jawa Tengah, DIVRE VI Kalimantan dan DIVRE VII Kepulauan, alih kelola dilaksanaka secara serempak pada tanggal 27 Agustus 1999 di Yogyakarta yang disaksikan oleh seluruh Direksi TELKOM.

Sejak tahun 2000 pengelolaan kesehatan untuk karyawan, pensiunan beserta keluarga, baik di divisi regional, divisi support dan beberapa anak perusahaan TELKOM dikelola oleh YAKES-TELKOM.

Seluruh pegawai, pensiunan dan keluarga disarankan agar menggunakan fasilitas diluar yang telah dikontrak maka sesuai dengan aturan dari YAKES sebagai pengelola kesehatan di PT. TELKOM maka biaya ditanggung terlebih dahulu oleh pegawai/pensiunan kemudian setelah mendapatkan kuitansi dan rincian ke dokter kontrak masing-masing untuk direstitusi ke bagian HR Service dengan penggantian sesuai aturan yang berlaku. YAKES-TELKOM dibagi menjadi 7 area, yaitu :

- a. YAKES-TELKOM Area Sumatera
- b. YAKES-TELKOM Area Jakarta
- c. YAKES-TELKOM Area Jawa Barat
- d. YAKES-TELKOM Area Jawa Tengah & DIY
- e. YAKES-TELKOM Area Jawa Timur
- f. YAKES-TELKOM Area Kalimantan
- g. YAKES-TELKOM Area Kepulauan

- **Visi YAKES-TELKOM**

Menjadi organisasi pengelola dana kesehatan yang mandiri dan terpercaya untuk memelihara kesehatan karyawan dan pensiunan TELKOM beserta keluarganya, serta masyarakat.

- **Misi YAKES-TELKOM**

1. Memupuk dan mengembangkan dana kesehatan pensiun sehingga cukup untuk menjamin kesehatan pensiunan beserta keluarganya.
2. Memelihara serta meningkatkan derajat kesehatan karyawan dan pensiunan TELKOM beserta keluarganya.
3. Menyelenggarakan layanan kesehatan kepada masyarakat dengan mengutamakan layanan kepada pensiunan, karyawan, dan keluarganya.

- **Tujuan YAKES-TELKOM**

Didirikannya Yakes Telkom bertujuan untuk menaikkan tingkat kesejahteraan para karyawan dan pensiunan beserta keluarga. Adapun tujuan-tujuan Yakes Telkom lainnya antara lain :

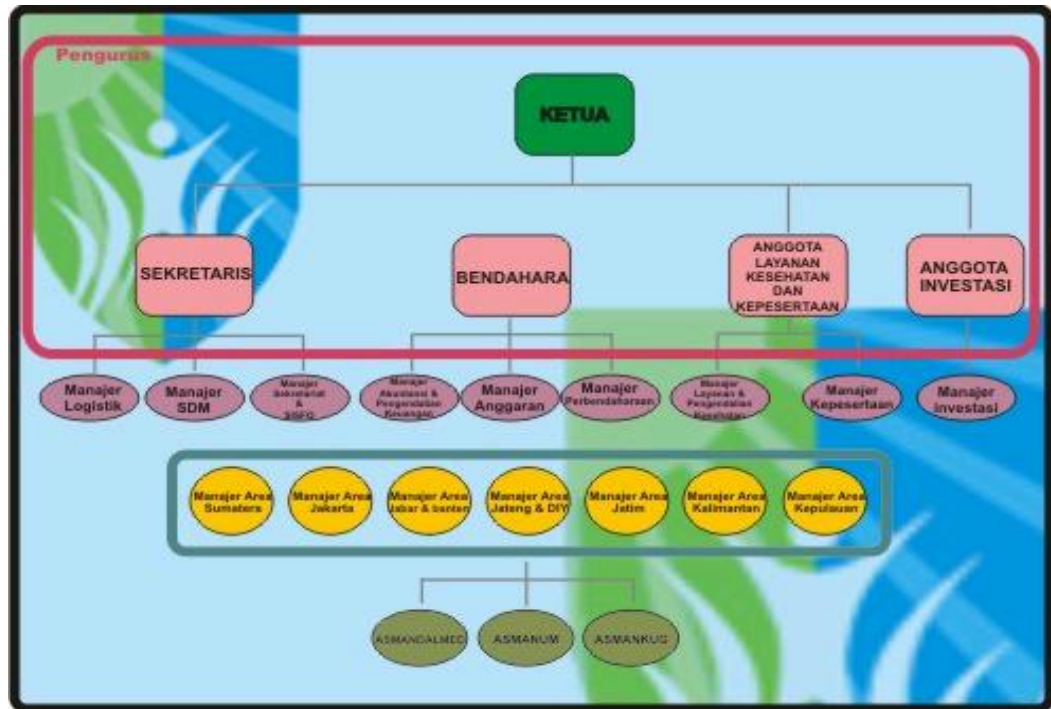
1. Memperkuat hubungan kepada PT Telkom untuk meningkatkan performa kinerja para karyawannya. Dengan demikian PT Telkom dapat lebih meningkatkan kualitas pelayanannya bagi masyarakat. Dukungan ini dilakukan dengan cara meningkatkan kesehatan para karyawannya dengan memberikan pelayanan kesehatan semaksimal mungkin.
2. Menjamin kesejahteraan para pensiunan PT Telkom mengingat di masa aktif bertugas mereka sudah sangat berjasa untuk memajukan perusahaan. Maka wajiblah manajemen PT Telkom untuk memberikan ucapan terima kasih dalam bentuk jaminan kesejahteraan dan kesehatan.

- **Struktur Organisasi YAKES-TELKOM**

Struktur organisasi akan membantu pimpinan dalam menentukan suatu alur kerja yang teratur dan terarah dimana setiap bagian dapat bekerjasama secara harmonis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Struktur organisasi yang baik akan memudahkan karyawan untuk mengetahui kepada siapa masing-masing individu bertanggung jawab dan sampai sejauh mana tanggung jawab dan tugas yang dibebankan pada mereka.

Struktur organisasi suatu perusahaan belum tentu sama dengan struktur perusahaan lainnya yang sejenis, karena hal tersebut disusun berdasarkan strategi perusahaan, sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan.

Secara hirarki struktur organisasi YAKES TELKOM dipimpin oleh seorang KETUA, Sekretaris, Bendahara, Anggota layanan kesehatan dan anggota kepesertaan, di Bantu oleh manager logistic, manager SDM, manager SISFO, manager akuntansi dan pengendalian keuangan, manager anggaran, manager pembendaharaan, manager Manager pengendalian kesehatan, manager kpesertaan, manager investasi, dan terdiri dari 7 manager area, setiap manager area terdiri 3 asisten.



**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi YAKES TELKOM**

## 2. Azas Pelayanan Kesehatan

- a. Pelayanan Kesehatan bagi pegawai dan pensiunan beserta keluarga intinya merupakan fasilitas dari TELKOM yang dalam pembiayaannya menganut azas gotong royong yaitu :
  - Bentuk subsidi silang yaitu pembiayaan bagi yang sakit dibantu oleh yang sehat
  - Disesuaikan dengan kemampuan TELKOM
- b. Fasilitas kesehatan tidak diberikan kepada pegawai dan pensiunan beserta keluarga intinya yang kesehatannya terganggu diakibatkan oleh :
  - Penyalahgunaan Narkotik dan Zat Adiktif serta Psikotropika (NAZAP) berikut penyakit lain yang timbul sebagai akibat pemakaian NAZAP
  - Penyakit Hubungan Seksual (PHS) yang berakibat terjadinya AIDS/ARC, dan atau penyakit sejenis lainnya.

- c. TELKOM tidak memberikan fasilitas layanan kesehatan yang tidak secara langsung terkait dengan tindakan dan atau bersifat pelayanan kosmetik.

### **3. Aspek Kegiatan Yayasan Kesehatan**

Yayasan dibidang social dan kemanusiaan dalam rangka membantu memelihara, meningkatkan kesehatan karyawan dan pensiunan TELKOM beserta keluarganya serta meningkatkan kesejahteraan Pensiunan.

Antara lain kegiatan yang dilakukan oleh PT. YAKES TELKOM adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesehatan (baik yang bersifat promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif) secara langsung maupun tidak langsung kepada karyawan dan pensiunan TELKOM beserta keluarganya yang ikut sebagai peserta Program Kesehatan sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan TELKOM
- b. Memberi santunan dana kematian kepada ahli waris peserta Program Dana Kematian
- c. Melakukan kegiatan pengobatan massal kepada masyarakat yang kurang mampu atau di timpa musibah bencana alam atau musibah lainnya
- d. Mendirikan Pusat Layanan Kesehatan.

Strategi Usaha yang dilakukan PT. YAKES TELKOM :

- a. Mengoptimalkan dana dengan portofolio inventasi untuk mendapat hasil yang pasti dan aman
- b. Melakukan aliansi dan outsourcing dengan institusi kesehatan dan sekaligus menerapkan kemitraan jangka panjang
- c. Menggunakan data berbasis computer dan on line antar area
- d. Membangun hubungan yang baik dengan peserta
- e. Meningkatkan produktifitas, profesionalisme dan kompetensi SDM dan
- f. Menyederhanakan prosedur kerja untuk percepatan dan peningkatan kinerja operasional

### **4. Karyawan Dan Pensiunan Yang Berhak Atas Fasilitas Kesehatan**

Fasilitas kesehatan yang diberikan kepada karyawan dan keluarga intinya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Karyawan yang masih aktif/belum berhenti bekerja dan keluarga intinya.



- b. Keluarga karyawan yang terdiri dari 1 (satu) orang istri/suami dan maksimum 3 (tiga) orang anak yang terdaftar di TELKOM ketika karyawan masih aktif bekerja/sebelum berhenti kerja.
- c. Anak yang dapat didaftarkan sebagai penerima fasilitas kesehatan adalah :
- Anak kandung yang lahir sebelum karyawan berhenti bekerja
  - Anak kandung yang lahir dalam waktu 300 hari sejak karyawan berhenti bekerja
  - Anak kandung yang lahir dalam waktu 300 hari sejak perkawinan terputus karena perceraian maupun meninggal dunia, dan terputusnya perkawinan tersebut terjadi sebelum karyawan berhenti bekerja
  - Anak angkat yang disahkan menurut hukum dengan keputusan pengadilan sebanyak-banyaknya 1 (satu) orang anak angkat
  - Anak tiri

Jumlah anak kandung, anak angkat dan anak tiri maksimum 3 (tiga) orang anak. Pelayanan kesehatan diberikan setelah anak didaftarkan. Pendaftaran anak harus dilakukan secara berurutan mulai dari anak pertama sampai dengan anak ketiga, dengan ketentuan bahwa apabila anak yang dimaksud sudah tidak berhak lagi atas fasilitas kesehatan maka dapat digantikan dengan anak ke empat dan seterusnya secara berurutan dengan ketentuan penggantian fasilitas kesehatan anak maksimal 2 (dua) kali.

- d. Fasilitas kesehatan diberikan sesuai dengan Band Posisi terakhir yang dipangku karyawan, yang mulai berlaku terhitung sejak tanggal berlaku efektifnya Surat keputusan tentang Band Posisi yang dimaksud.

Fasilitas kesehatan yang diberikan kepada pensiunan dan keluarga intinya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pensiunan dan atau Janda/Duda beserta keluarganya, dengan ketentuan bahwa harus memenuhi seluruh persyaratan secara kumulatif sebagai berikut :
- Diangkat sebagai Calon Pegawai/ karyawan Bulanan/ Karyawan dalam masa percobaan sebelum tanggal 1 November 1995.
  - Mempunyai masa kerja nyata sejak diangkat sebagai Calon Pegawai/ Karyawan Bulanan/ karyawan dalam masa percobaan minimal 20

tahun, kecuali bagi pegawai perusahaan/ pegawai tetap/ karyawan tetap yang meninggal dunia/ cacat dalam menjalankan tugas maka fasilitas kesehatan diberikan tanpa memperhatikan ketentuan masa kerja.

- Berhenti bekerja bukan karena Hukuman Disiplin ataupun bukan karena proses kasus Pelanggaran disiplin.
- b. Keluarga pensiunan yang terdiri dari 1 (satu) orang istri/suami dan maksimum 3 (tiga) orang anak yang terdaftar di TELKOM ketika karyawan masih aktif bekerja/sebelum berhenti kerja.
- c. Anak yang dapat didaftarkan sebagai penerima fasilitas kesehatan adalah :
- Anak kandung yang lahir sebelum karyawan berhenti bekerja
  - Anak kandung yang lahir dalam waktu 300 hari sejak karyawan berhenti bekerja
  - Anak kandung yang lahir dalam waktu 300 hari sejak perkawinan terputus karena perceraian maupun meninggal dunia, dan terputusnya perkawinan tersebut terjadi sebelum karyawan berhenti bekerja
  - Anak angkat yang disahkan menurut hukum dengan keputusan pengadilan sebanyak-banyaknya 1 (satu) orang anak angkat
  - Anak tiri
- Jumlah anak kandung, anak angkat dan anak tiri maksimum 3 (tiga) orang anak. Pelayanan kesehatan diberikan setelah anak didaftarkan.
- d. Karyawan yang telah berhenti bekerja kemudian kawin lagi, maka isteri/suami yang dikawininya tersebut dan anak yang lahir dari perkawinan tersebut tidak dapat didaftarkan sebagai isteri/suami/anak yang berhak menerima fasilitas kesehatan.
- e. Fasilitas kesehatan diberikan sesuai dengan Band Posisi terakhir yang dipangku pensiunan, yang mulai berlaku terhitung sejak tanggal berlaku efektifnya Surat keputusan tentang Band Posisi yang dimaksud.

## **5. Berakhirnya Pemberian Fasilitas Kesehatan**

- a. Jika hubungan perkawinan dengan isteri/ suami yang telah terdaftar terputus karena perceraian maka terhitung sejak terputusnya perkawinan secara sah, isteri/ suami, anak tiri dari karyawan yang dimaksud tidak berhak lagi atas fasilitas kesehatan

- b. Jika Janda/ Duda yang ditinggal mati oleh karyawan kemudian menikah lagi, maka janda/ duda yang dimaksud tidak berhak lagi atas fasilitas kesehatan terhitung sejak tanggal menikah tersebut
- c. Jika anak karyawan sudah berusia 25 tahun atau telah bekerja atau telah menikah sebelum usia 25 tahun maka terhitung sejak tanggal tersebut, anak yang dimaksud tidak berhak lagi atas fasilitas kesehatan
- d. Jika karyawan yang dimaksud berhenti bekerja dengan masa kerja kurang dari 20 tahun, namun kepada yang bersangkutan diberikan bantuan uang santunan asuransi kesehatan

#### **6. Pelayanan Fasilitas Kesehatan Oleh PT. TELKOM, Tbk Malang**

Pada PT. Telkom, Tbk Malang, divisi HR Service melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan fasilitas kesehatan. Ada beberapa pelayanan fasilitas kesehatan yang diberikan PT. Telkom, Tbk Malang, yaitu :

##### **a. Pelayanan Standar**

Pelayanan ini akan dilayani oleh HR Service apabila anggota YAKES yaitu pegawai atau pensiunan memilih berobat ke dokter/rumah sakit/lab/optic yang mempunyai kerjasama dengan YAKES-TELKOM dengan melalui prosedur sebagai berikut :

- Karyawan harus terlebih dahulu datang ke dokter yang bertugas di TELKOM.
- Setelah mendapat pemeriksaan medis oleh dokter, maka anggota YAKES akan mendapat surat pengantar.
- Surat pengantar tersebut lalu diserahkan ke divisi HR Service untuk dilakukan verifikasi dan pendataan database YAKES.
- Anggota YAKES dengan menggunakan surat pengantar bisa langsung berobat ke dokter/rumah sakit/lab/optic yang mempunyai kerjasama dengan yakes Telkom tanpa dipungut biaya karena nantinya biayanya akan masuk ke YAKES-TELKOM.

Untuk pelayanan ini, menurut pegawai atau pensiunan sangat efektif karena dalam masa pengobatan sudah tidak memerlukan pengeluaran biaya. Dalam hal tarif pelayanan ini masih mempunyai kekurangan yaitu semakin mahal biaya

pengobatan di dokter/rumah sakit/lab/optic tapi tarif yang diberikan YAKES masih tarif yang terdahulu dan tidak mengikuti tarif pada umumnya sehingga pegawai atau pensiunan masih harus menambah biaya jika biaya pengobatan tidak sama dengan tarif yang diberikan YAKES. Meskipun dapat mengajukan permohonan restitusi, biaya tersebut tidak dapat diganti sepenuhnya dan juga proses pengantiannya memerlukan waktu yang sangat lama. Bagi para pensiunan, hal ini sangat tidak efektif mengingat bahwa manfaat pensiun yang tidak seberapa dibandingkan pendapatan para pegawai.

Mengingat hal tersebut, seharusnya PT. TELKOM memberi kebijakan agar YAKES memperbaharui/meratakan tarif biaya pengobatan di dokter/rumah sakit/lab/optic sehingga para pegawai dan pensiun tidak perlu menambah biaya pengobatan jika terjadi selisih antara biaya pengobatan di dokter/rumah sakit/lab/optic dan tarif yang telah ditentukan YAKES. Terutama tarif para pensiun, karena menurut pensiunan yang telah saya wawancara mengaku bahwa pelayanan kesehatan yang diberikan PT. TELKOM ini sudah sangat baik tapi masih belum sempurna. Hal tersebut dikarenakan adanya selisih biaya pengobatan.

#### **b. Pelayanan Restitusi**

Restitusi adalah pembayaran ganti rugi. Restitusi ini bisa dilayani apabila anggota YAKES yaitu pegawai atau pensiunan memilih atau diharuskan untuk berobat ke dokter/rumah sakit/lab/optik diluar kerjasama YAKES dengan prosedur sebagai berikut :

- Pegawai atau pensiunan membawa formulir-formulir yang dibutuhkan yang akan diserahkan ke petugas HR Service, yaitu :
  - a) Kuitansi/faktur pengobatan di luar Titik Pelayanan Kesehatan (TPK)
  - b) Permohonan restitusi
  - c) Pengantar dari dokter kontrak
- Kemudian, formulir-formulir tersebut akan dikirim oleh HR Service ke YAKES untuk kepentingan proses verifikasi dan persetujuan dana.
- Selanjutnya pemohon restitusi akan menerima sejumlah uang dan dokumen tanda terima.

Pelayanan ini bisa dikatakan menguntungkan bagi para pegawai dan pensiunan karena mendapat penggantian biaya pengobatan meskipun berobat ke dokter/rumah sakit/lab/optic diluar kerjasama YAKES.

Jumlah uang penggantian biaya pengobatan dari YAKES tidak sama dengan jumlah uang yang tercantum pada formulir permohonan restitusi. Ketika anggota YAKES diharuskan atau terpaksa untuk berobat ke dokter/rumah sakit/lab/optik diluar kerjasama YAKES-TELKOM yang tarif pelayanan dan tarif obat yang berbeda dengan daftar obat resmi yang dimiliki oleh YAKES sehingga anggota YAKES mengajukan permohonan restitusi untuk penggantian biaya pengobatan yang telah dikeluarkan anggota YAKES. Hal inilah yang menyebabkan jumlah uang penggantian biaya pengobatan dari YAKES tidak sama dengan jumlah uang yang tercantum pada formulir permohonan restitusi. Karena tarif pelayanan dan tarif obat pada dokter/rumah sakit/lab/optik diluar kerjasama YAKES-TELKOM tidak sama dengan tarif yang dimiliki YAKES-TELKOM sehingga uang penggantian biaya pengobatan yang diterima oleh anggota YAKES berdasarkan tarif yang dimiliki YAKES-TELKOM.

Proses penggantian biaya pengobatan oleh YAKES membutuhkan jangka waktu panjang. Setelah anggota YAKES mengajukan formulir permohonan restitusi, formulir permohonan restitusi yang dilampiri kwitansi pemeriksaan atau kwitansi obat tersebut akan dikirimkan ke Manajer Area Jatim untuk diproses lebih lanjut. Dana penggantian biaya pengobatan yang telah diverifikasi oleh Manajer Area Jatim akan diajukan ke YAKES pusat yaitu di Bandung. Hal inilah yang menyebabkan proses penggantian biaya pengobatan oleh YAKES membutuhkan jangka waktu yang panjang (kurang lebih 1 bulan).

Selain beberapa pelayanan diatas, PT. TELKOM juga memberikan fasilitas alat rehabilitasi untuk membantu mengembalikan fungsi fisik yang hilang atau berkurang akibat suatu penyakit atau kecelakaan yang meliputi kacamata, prothesa dan orthodontie gigi, alat bantu dengar dan alat-alat prothesa anggota badan lainnya. Penggantian alat rehabilitasi diberikan kepada pegawai/pensiunan berdasarkan rekomendasi medis dari Dokter Spesialis atas rujukan dari Dokter TPK Khusus/TPK Umum. Penggantian biaya fasilitas alat rehabilitasi diberikan kepada karyawan dan keluarganya dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Karyawan, 100% dari tarif restitusi
- 2) Keluarga karyawan, 80% dari tariff restitusi
- 3) Penggantian gagang (frame) kacamata dilakukan paling cepat 3 (tiga) tahun sekali
- 4) Penggantian lensa kacamata dilakukan paling cepat 1 (satu) tahun sekali atas dasar pemeriksaan yang dilakukan di Optik yang direkomendasikan oleh YAKES

#### **D. Evaluasi**

Pada perkuliahan, fasilitas kesehatan yang diberikan oleh suatu perusahaan merupakan kompensasi tidak langsung yang dapat meningkatkan kinerja dan motivasi kerja karyawan. Namun, tanpa adanya KKN/Magang kita semua tidak akan mengetahui bahwa masih terdapat kekurangan pada prosedur pemberian fasilitas kesehatan oleh suatu perusahaan.

Dari pembelajaran yang di dapat pada perkuliahan yang berhubungan dengan teori fasilitas kesehatan dengan pembelajaran langsung (praktek) memang sudah cukup sesuai. Akan tetapi, masih ada kekurangan dalam prakteknya yang tidak dipaparkan pada saat perkuliahan berlangsung. Penulis sangat berharap nantinya KKN/Magang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan. Karena pada umumnya, teori yang diberikan pada perkuliahan hanya sedikit yang sesuai sedangkan kendala-kendala yang ditemukan dalam prakteknya tidak akan ditemukan pada teori perkuliahan.

#### **E. Pengalaman Belajar**

Selama kegiatan KKN/Magang, penulis memperoleh pengalaman belajar antara lain :

1. Memperoleh gambaran yang sebenarnya mengenai lingkungan dunia kerja secara terperinci melalui keterlibatan secara langsung dalam kegiatan operasional perusahaan dan belajar untuk lebih professional serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan.
2. Memperoleh tambahan pengetahuan, wawasan, dan ketrampilan yang relevan untuk meningkatkan kompetensi dalam persaingan dunia kerja yang akan penulis hadapi.

3. Mengetahui proses penginputan data karyawan, proses pencatatan jadwal magang bagi calon peserta magang, dan proses pengarsipan data – data kerja karyawan. Selama ini penulis hanya terbatas pada teori – teori dan artikel yang didapat dari perkuliahan. Melalui kegiatan KKN/Magang ini, penulis berkesempatan mengetahui secara langsung dan nyata mengenai bidang penginputan data dan pendataan data karyawan.
4. Memahami sistem penginputan data karyawan di perusahaan, serta mampu mengoperasikan sistem penginputan data karyawan perusahaan yang terkomputerisasi.
5. Melatih kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan baik. Mengingat keterlibatan penulis secara langsung selama pelaksanaan KKN/Magang, penulis dituntut untuk mampu berkomunikasi dan bersosialisasi saat berinteraksi dengan banyak orang di tempat kerja.
6. Melatih disiplin dan tanggap dalam setiap tugas yang diberikan. Hal ini berpengaruh pada ketepatan penyelesaian tugas kerja yang diberikan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Seperti yang diketahui oleh penulis bahwa kondisi PT. TELKOM Tbk, Malang ini sudah berkembang pesat. Kondisi ini ditunjukkan dari sistem yang diterapkan dalam perusahaan. Secara keseluruhan telah terkomputerisasi dan menggunakan media online *web portal* TELKOM yang semakin mempermudah dalam proses kerja karyawan dan perusahaan. Sistem ini sudah diterapkan pada seluruh unitnya dalam pengolahan data. Sistem manual perusahaan juga masih digunakan sampai sekarang, namun hanya beberapa saja. Kendala dalam sistem komputerisasi ini juga masih ditemui, mengingat sistem ini bergantung pada jaringan internet dan media komputer sepenuhnya.

Selama melaksanakan KKN/Magang penulis melakukan pengamatan pada PT. TELKOM Tbk. Malang dalam pemberian fasilitas kesehatan kepada para pegawai dan pensiunan beserta keluarga intinya. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan fasilitas kesehatan melalui yayasan kesehatan pada PT. Telkom masih ada beberapa kekurangan yang sering terjadi.

Dalam hal tarif pelayanan standar masih mempunyai kekurangan yaitu semakin mahalnya biaya pengobatan di dokter/rumah sakit/lab/optic tapi tarif yang diberikan YAKES masih tarif yang terdahulu dan tidak mengikuti tarif pada umumnya sehingga pegawai atau pensiunan masih harus menambah biaya jika biaya pengobatan tidak sama dengan tarif yang diberikan YAKES.

Jumlah uang penggantian biaya pengobatan dari YAKES tidak sama dengan jumlah uang yang tercantum pada formulir permohonan restitusi. Ketika anggota YAKES diharuskan atau terpaksa untuk berobat ke dokter/rumah sakit/lab/optik diluar kerjasama YAKES-TELKOM yang tarif pelayanan dan tarif obat yang berbeda dengan daftar obat resmi yang dimiliki oleh YAKES sehingga anggota YAKES mengajukan permohonan restitusi untuk penggantian biaya pengobatan yang telah dikeluarkan anggota YAKES.

Proses penggantian biaya pengobatan oleh YAKES membutuhkan jangka waktu panjang. Setelah anggota YAKES mengajukan formulir permohonan



restitusi, formulir permohonan restitusi yang dilampiri kwitansi pemeriksaan atau kwitansi obat tersebut akan dikirimkan ke Manajer Area Jatim untuk diproses lebih lanjut. Dana penggantian biaya pengobatan yang telah diverifikasi oleh Manajer Area Jatim akan diajukan ke YAKES pusat yaitu di Bandung.

## **B. Saran**

Dalam menghadapi masalah yang dihadapi, PT. TELKOM Tbk. Malang sebaiknya segera melakukan perbaikan dalam sistem komputerisasi kerjanya agar tidak menghambat dalam penyelesaian tugas. Mengenai adanya transformasi karyawan lama yang akan diganti karyawan yang baru, PT. TELKOM seharusnya memberikan persyaratan yang lebih tinggi agar hasil karyawan yang didapat nantinya lebih unggul dan kompeten dalam bidangnya.

Seharusnya PT. TELKOM memberi kebijakan agar YAKES memperbaharui/meratakan tarif biaya pengobatan di dokter/rumah sakit/lab/optic sehingga para pegawai dan pensiun tidak perlu menambah biaya pengobatan jika terjadi selisih antara biaya pengobatan di dokter/rumah sakit/lab/optic dan tarif yang telah ditentukan YAKES, terutama tarif para pensiun mengingat bahwa manfaat para pensiun yang minim. Hal tersebut dikarenakan adanya selisih biaya pengobatan.

Dalam menghadapi masalah yang sering dikeluhkan oleh anggota YAKES tentang jumlah uang penggantian biaya pengobatan dari YAKES tidak sama dengan jumlah uang yang tercantum pada formulir permohonan restitusi, seharusnya PT. TELKOM Tbk, Malang mengusulkan pada Yayasan Kesehatan (YAKES) untuk menambah kuota dokter/rumah sakit/lab/optic sehingga kerjasamanya lebih meluas. Jika seorang pasien dirujuk ke dokter/rumah sakit/lab/optik diluar kerjasama dengan YAKES, itu berarti layanan yang diberikan oleh YAKES belum lengkap karena kerjasama sebatas dokter/rumah sakit/lab/optic yang dikontrak.

Untuk masalah yang selanjutnya, PT. TELKOM Tbk, Malang seharusnya bisa mengatasi proses penggantian biaya pengobatan oleh YAKES dengan menggunakan media online *web portal* TELKOM yang terkomputerisasi sehingga formulir permohonan restitusi dapat langsung diproses dan tidak membutuhkan

jangka waktu panjang atau pada HR menyediakan kas kecil untuk penggantian restitusi terutama bagi para pensiun yang jumlah nominalnya dibawah Rp. 100.000,- sehingga para pegawai dan pensiunan tidak perlu menunggu terlalu lama penggantian biaya pengobatan, terutama bagi pensiun mengingat bahwa manfaat pensiun yang minim.

## DAFTAR PUSTAKA

[www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)

Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

Hasibuan, Malayu SP.2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Askara

## Lampiran 6

### ➤ ALAT BANTU DENGAR UNTUK PEGAWAI

BAND POSISI	PENGGANTIAN BIAYA (RP)
I	2.500.000
II	2.250.000
III	2.000.000
IV	2.000.000
V	2.000.000
VI	1.250.000
VII	1.000.000

### ➤ ALAT BANTU DENGAR UNTUK PENSIUNAN

BAND POSISI	PENGGANTIAN BIAYA (RP)
I	2.500.000
II	2.000.000
III	2.000.000
IV	2.000.000
V	1.250.000
VI	1.250.000
VII	1.000.000

#### Lampiran 4

### Daftar Fasilitas Kesehatan yang mempunyai kerjasama dengan YAKES

#### Dokter Kontrak

- a. Dr. Lina Siswanto  
Ruko Permata Jingga kav 4  
Malang
- b. Dr. Fanny  
Jln. Kawi no. 25 Malang
- c. Dr. Dyah Suryandari  
Jln. D. Kelimutu I/C Sawojajar
- d. Dr. Haryono  
Jln. Ahmad Yani no. 11 Malang

#### Lab Kontrak

- a. Lab Bromo  
Jln. Bromo no. 49 Malang

#### Apotik Kontrak

- a. Apotik Kawan  
Jln. Kawi no. 36 kav 3 Malang
- b. Apotik HR Centerlia  
Jln. Danau Bratan C3. A/16  
Malang
- c. Apotik Wijaya Kusuma  
Jln. Letjen Suparman no. 26  
Malang
- d. Apotik Sehat  
Jln. Panglima sudirman no. 52  
Batu

#### Optik Kontrak

- a. Optic Internasional (berlaku semua cabang)  
Jln. Sokarjo Wiryopranoto no. 25 Malang
- b. Optic Intercontinental  
Jln. Sokarjo Wiryopranoto no. 2 F Malang
- c. Optic Vista  
Jln. Sokarjo Wiryopranoto no. 31 A Malang
- d. Optic Gajahmada  
Jln. KH. Agus Salim no. 18 B Malang
- e. Optic Seis  
Matos

#### Rumah Sakit Kontrak

- a. Paviliun RS Saiful Anwar  
Malang
- b. RS DR. Soepraoen
- c. RSI Aisyiyah
- d. RS Wafa Husada
- e. RS Dr. Etty

## Lampiran 7

### ➤ FASILITAS ORTHODONTIE CEKAT DAN JACKET CROWN/BRIDGE PORCELIN UNTUK PEGAWAI

BAND POSISI	PENGANTIAN BIAYA (RP)	
	ORTHO CEKAT	JACKET CR/BRIDGE PC PER ELEMEN
I	2.000.000	225.000
II	1.750.000	200.000
III	1.500.000	175.000
IV	1.250.000	175.000
V	1.250.000	175.000
VI	750.000	150.000
VII	500.000	125.000

### ➤ FASILITAS ORTHODONTIE CEKAT DAN JACKET CROWN/BRIDGE PORCELIN UNTUK PENSIUNAN

BAND POSISI	PENGANTIAN BIAYA (RP)	
	ORTHO CEKAT	JACKET CR/BRIDGE PC PER ELEMEN
I	2.000.000	225.000
II	1.750.000	200.000
III	1.500.000	175.000
IV	1.250.000	150.000
V	1.000.000	150.000
VI	750.000	150.000
VII	500.000	125.000

**Lampiran 5****➤ FASILITAS ALAT BANTU KACAMATA/CONTACT LENS  
UNTUK PEGAWAI**

BAND POSISI	PENGgantian BIAYA (RP) KHUSUS	
	KACAMATA (FRAME)	LENSA
I	2.000.000	850.000
II	1.500.000	600.000
III	1.250.000	500.000
IV	1.000.000	400.000
V	800.000	350.000
VI	650.000	300.000
VII	500.000	250.000

**➤ FASILITAS ALAT BANTU KACAMATA/CONTACT LENS  
UNTUK PENSIUNAN**

BAND POSISI	PENGgantian BIAYA (RP) KHUSUS	
	KACAMATA (FRAME)	LENSA
I	1.750.000	750.000
II	1.250.000	500.000
III	1.000.000	400.000
IV	750.000	350.000
V	600.000	300.000
VI	550.000	250.000
VII	450.000	200.000

## Lampiran 8

### ➤ KELAS PERAWATAN BAGI KARYAWAN

BAND POSISI	KELAS PERAWATAN	TARIF STANDARD MAKSIMAL (DALAM 000 RUPIAH)						
		AREA PELAYANAN YAKES						
		1	2	3	4	5	6	7
I	WIP	725	825	825	725	875	600	600
II	VIP	450	625	625	450	650	400	400
III	I	250	300	250	250	325	300	300
IV	I	250	300	250	250	325	300	300
V	I	250	300	250	250	325	300	300
VI	II	200	200	200	200	225	200	200
VII	III	100	150	150	150	175	150	150

### ➤ KELAS PERAWATAN BAGI PENSIUNAN

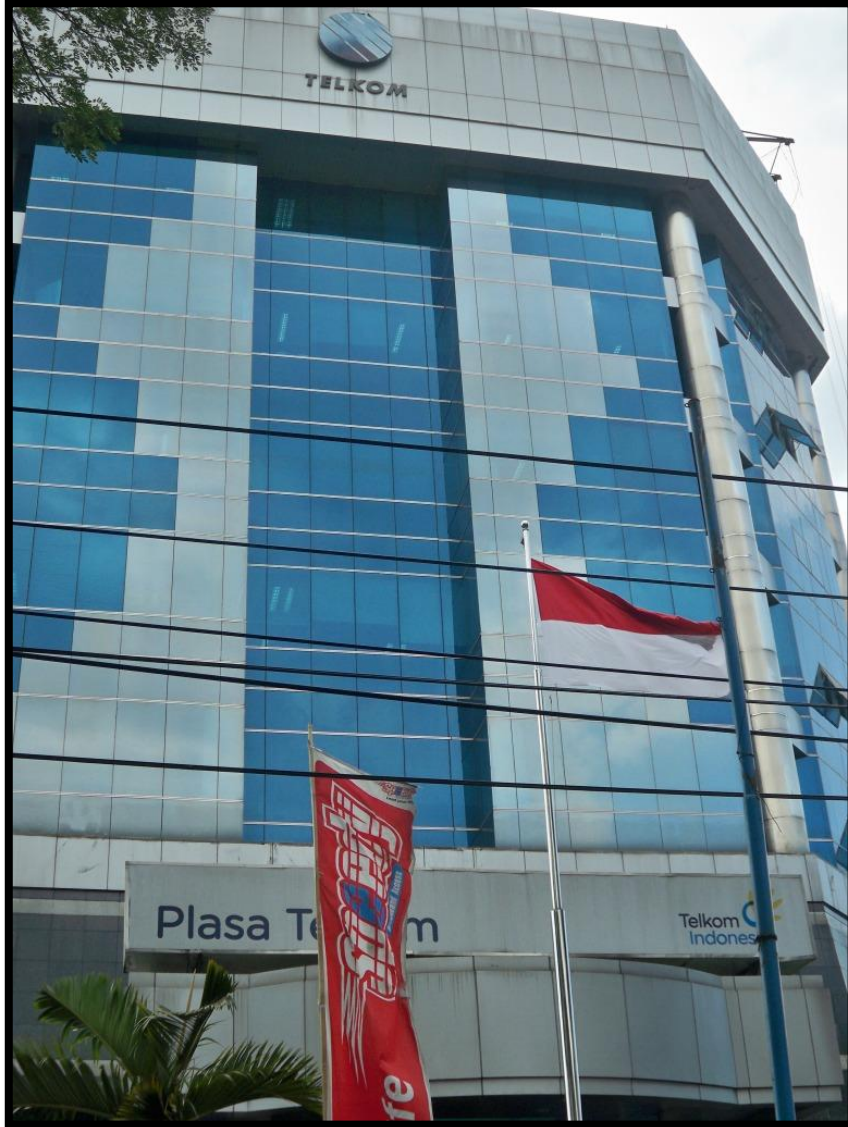
BAND POSISI	KELAS PERAWATAN	TARIF STANDARD MAKSIMAL (DALAM 000 RUPIAH)						
		AREA PELAYANAN YAKES						
		1	2	3	4	5	6	7
I	WIP	450	625	625	450	625	400	400
II	VIP	450	625	625	450	625	400	400
III	I	250	300	250	250	300	300	300
IV	I	250	300	250	250	300	300	300
V	I	250	300	250	250	300	300	300
VI	II	200	200	200	200	200	200	200
VII	III	150	150	150	150	150	150	150



## Lampiran 19

### DOKUMENTASI KKN/MAGANG

#### 1. Gedung PT. TELKOM Tbk, Malang



## 2. Layanan TELKOM Drive Thru

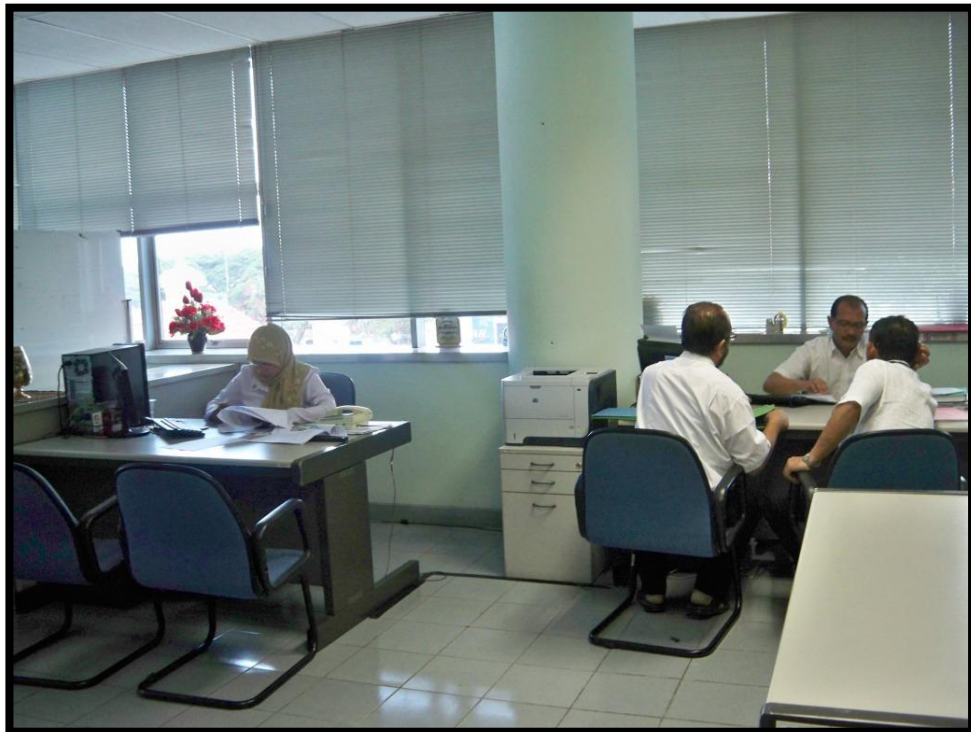


## 3. Ruang Pelayanan Pelanggan PT. TELKOM Tbk, Malang





4. Ruang Kerja dan Layanan HR Service PT. TELKOM, Tbk Malang





**5. Bersama OFF 2 dan OFF 3 HR Service Malang**



## 6. Pelaksanaan Ujian KKN/Magang

