BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Sejarah berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) adalah seperti berikut ini :

1. Masa kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanagara, Mataram, Purnawarman dan Majapahit.

   Komunikasi secara tertulis dalam bentuk surat walaupun hanya terbatas di lingkungan kalangan pendeta dan istana raja-raja telah berkembang di Indonesia sejak jaman kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanagara, Mataram, Purnawarman dan Majapahit. Pada waktu itu surat berita ditulis di atas daun "tal" atau daun pohon siwalan yang disebut daun "rontal" yang mengalami perubahan metathesis sehingga untuk selanjutnya biasa disebut lontar.

   Komunikasi pada saat itu tidak terbatas pada hubungan dalam negeri saja melainkan sudah meluas ke negara-negara tetangga antara lain dengan Syanka (Siam/Thailand), Harutama (Myanmar) dan lain-lain. Walaupun komunikasi secara tertulis telah diselenggarakan cukup baik, pada masa ini belum terdapat badan khusus yang menjadi perantara untuk pertukaran berita belum nampak melembaga.

2. Masa kekuasaan Belanda hingga kedudukan Jepang

   Kedatangan bangsa Belanda dibumi tercinta Indonesia, merupakan awal timbulnya surat menyurat antara Indonesia dengan benua Eropa. Hal ini

ditandai dengan kedatangan empat buah kapal Belanda di bawah pimpinan Cornelis De Houtman pada tahun 1596, yang membawa surat-surat untuk raja-raja di Batavia dan Banten.

Kantor pos Indonesia yang pertama didirikan dikota Jakarta pada tanggal 26 Agustus 1746, oleh Gubernur Jendral G.W Van Inhoff. Pada tahun ini pula bersamaan dengan ditemukannya telegrap dan telepon dibentuklah Dinas Pos Telegrap dan telepon yang disingkat PTT. Pada tahun 1922-1923, kantor pusat PTT Sumatera yang mula-mula berkedudukan di Weltevreden (Gambir-Jakarta) mulai dipindahkan ke gedung "Burgerlijke Openbare Werken" BOW (Dinas Pekerjaan Umum Bandung).

Selama masa pendudukan Jepang, jawatan PTT terpecah-pecah mengikuti struktur militer Jepang sehingga pada masa itu jawatannya terdapat dibeberapa pulau yaitu jawatan PTT Sumatra, jawatan PTT Jawa dan jawatan Sulawesi.

3. Masa perebutan kekuasaan jawatan PTT dari tentara Jepang hingga saat ini

Tanggal 14 Agustus 1945, pemerintah Jepang menyerah tanpa syarat pada sekutu. Kemudian tepat pada tanggal 17 Agustus 1945, Republik Indonesia diproklamasikan, namun penyerahan jawatan PTT ke tangan pemerintah Indonesia tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Oleh karena itu tanggal 27 September 1945 sekelompok pemuda yang bergabung dalam angkatan muda PTT (AMPTT), dengan gagah berani merebut kekuasaan jawatan PTT dari Jepang. Itulah saat berdirinya jawatan PTT Republik Indonesia yang selanjutnya diperingati sebagai Hari Bakti Parpostel.

Dalam perkembangan selanjutnya, jawatan PTT sebagai perusahaan negara yang bersumber pada IBW (Indische Bedrijven Wet), dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dijadikan perusahaan negara (PN), sesuai dengan peraturan pemerintah penggganti undang-undang (Perpu) no. 19 tahun 1960. Kemudian berdasarkan peraturan pemerintah (PP) no. 240 tahun 1961 status jawatan PTT diubah menjadi PN. Pos dan Telekomunikasi (PN Postel).

Mengingat lapangan kerja PN Postel mengalami perkembangan demikian pesatnya, pada tahun 1965 Postel dipecah menjadi dua perusahaan negara masing-masing PN Pos dan Giro berdasarkan PP no.29 tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP no.30 tahun 1965.

Selanjutnya berdasarkan UU no.9 tahun 1978 yang menetapkan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi Perjan, Perum dan Persero, maka status PN Pos dan giro diubah menjadi Perusahaan Umum atau Perum Pos dan Giro.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

PT. Pos Indonesia memiliki *visi* bahwa *pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola sumber daya manusia yang profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat, serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.*

Sedangkan *misinya* adalah :

a. *Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang Pembangunan Nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara.*

b. *Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.*

Misi yang diemban perusahaan merupakan refleksi visi sebagai piranti untuk memperjelas batasan bisnis perusahaan.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan suatu pembagian tugas dalam organisasi kerja yang terdiri dari pimpinan, bagian-bagian dan seksi, dengan tujuan untuk mencapai suatu kondisi perusahaan yang efisien dan efektif baik dalam menghasilkan laba maupun dalam operasionalnya.

Struktur organisasi dari PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung berpola sebagai berikut :

1. Kepala Kantor
2. Wakil Kepala Kantor
3. Manajer Audit
4. Manajer Sumber Daya Manusia
5. Manajer Administrasi
6. Manajer Keuangan
7. Manajer Akuntansi
8. Manajer Pemasaran
9. Manajer Pos Plus
10. Manajer Pelayanan I

11. Manajer Sarana
12. Manajer Pelayanan II
13. Manajer TSI
14. Manajer Pelayanan III
15. Manajer Pengelolaan Pos I/II
16. KA. Unit Divisi Filateli
17. KA. Unit Divisi Paket Pos

Sedangkan pada bagian Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari :

1. Manajer Sumber Daya Manusia
2. Koordinator Administrasi Pegawai
3. Staff Administrasi Pegawai
4. Bagian Restitusi/Mutasi Pengobatan
5. Bagian PPH
6. Koordinator Gaji
7. Staff Gaji KPP/KPTB
8. Staff Gaji Pensiunan
9. Gaji KPAK dan operator komputer

Untuk lebih jelasnya terlihat pada gambar struktur organisasinya (terlampir).

Uraian Tugas Bagian MSDM

1. Manajer Sumber Daya Manusia
   a) Bertanggung jawab atas kelancaran tugas, ketertiban dan kebersihan dibagian sumber daya manusia.
   b) Mengkoordinir masalah sumber daya manusia dengan manajer lain, misalnya pegawai yang cuti atau penanganan lain.

c) Mengawasi kebenaran pemberian Dapelkes yang dikerjakan oleh bagian restitusi/mutasi pengobatan, terhadap daftar gaji pegawai/pensiunan, tunjangan operasional dan daftar hadir pegawai.

2. Koordinator Administrasi SDM

a) Mengerjakan agenda surat-menyurat, kenpa, kngab, permohonan sewa kontrak rumah dan permohonan cuti

b) Menyiapkan laporan kepegawaian, naskah pegawai yang akan disumpah dan piagam penghargan

3. Staff Administrasi Pegawai

a) Mengerjakan Peg.21, bendel kepegawaian yamg berhubungan dengan mutasi, penghargaan, dll

b) Membukukan naskah-naskah, lamaran pekerjaan dan surat yang berhubungan dengan penerimaan pegawai

c) Mengerjakan perhitungan sisa cuti tahunan

4. Restitusi/Mutasi Pengobatan

a) Mengurus perhitungan penggantian biaya pengobatan atau Dapelkes

b) Membuatkan kode rekening masing-masing kwitansi

c) Membuat buku besar, surat pengantar ke rumah sakit dan laporan bulanan

5. Bagian PPH

a) Mengerjakan perhitungan pajak pegawai

b) Menyetorkan jumlah PPH ke loket giro

c) Membuat laporan setoran PPH ke kantor pelayanan pajak

6. Koordinator Gaji

   a) Menyelesaikan laporan-laporan pembayaran gaji

   b) Memeriksa daftar kug.11A dan kug.11B, tunjangan loket, datar tunjangan operasional, daftar rekapitulasi

   c) Menyusun kug.7 dan kug.8/rekapitulasi

   d) Membayarkan gaji TKK

7. Petugas Juru Bayar Gaji/ Operator Komputer

   a) Memeriksa ulang hasil-hasil pekerjaan pembayaran gaji, tanda tangan penerima sebelum daftar dikirimkan ke Kawilpos V Bandung

   b) Membuat daftar tunjangan loket uang, daftar peg.17 (daftar kenaikan pegawai akhir tahun), daftar gaji, pangan, upah TKK, daftar pembayaran peg.kompensasi

   c) Memotong setoran-setoran pegawai untuk dibayarkan ke pihak lain

   d) Mengirimkan gaji (daftar kug.7) ke PT. Taspen pada bulan Juni dan Desember

8. Urusan Gaji KPTB/KPP

   a) Membuat konsep kug.7

   b) Memeriksa semua konsep

   c) Membayarkan tunjangan loket KPP/KPTB

9. Pensiunan Pegawai

   a) Membayarkan gaji pensiun, uang kematian, permohonan pindah pensiun dan pensiunan janda/duda

   b) Menyelesaikan laporan pembayaran gaji pensiun

3.3 Komposisi Karyawan di PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung

Karyawan di PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung terdiri dari :

1. Karyawan Tata Usaha (TU/M)
2. Karyawan Operasional Karya (O/K)
3. Karyawan Operasional Sopir (O/S)

Tabel 2

Komposisi Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung

Berdasarkan Kepangkatan

Pegawai TU/M		Pegawai O/K		Pegawai O/S	
Pangkat	**Jumlah**	**Pangkat**	**Jumlah**	**Pangkat**	**Jumlah**
Pnpos	1	Pmkypos I	14	Pmkm I	2
Pnmpos I	4	Pmkypos	46	Pmkm	3
Pnmpos	17	Pmky	-	Jkm I	2
Papos I	47	Jkypos I	30	Jkm	1
Papos	55	Jky I	-	Jmkm I	4
Pmpos I	53	Jkypos	12	Jmkm	6
Pmpos	92	Jky	-	Cl. Jmkm	15
Jtupos I	40	Jmkypos I	8		
Jtupos	8	Jmky I	-		
Cl. Jtupos	1	Jmkypos	3		
		Jmky	-		
		Cl. Jmkypos	1		
		Cl. Jmky	-		
Jumlah : 318		Jumlah : 114		Jumlah : 33	
TOTAL PEGAWAI : 465 Orang					

Sumber: Data Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung Tahun 2000

Keterangan :

1) Pnpos : Penata Pos
2) Pnmpos I : Penata Muda Pos Tingkat I
3) Pnmpos : Penata Muda Pos
4) Papos I : Pengatur Pos Tingkat I
5) Papos : Pengatur Pos
6) Pmpos I : Pengatur Muda Pos Tingkat I
7) Pmpos : Pengatur Muda Pos
8) Pmkypos I : Pengatur Muda Karya Pos Tingkat I
9) Pmkypos : Pengatur Muda Karya Pos
10) Pmky : Pengatur Muda Karya
11) Pmkm I : Pengatur Muda Kendaraan Bermotor I
12) Pmkm : Pengatur Muda Kendaraan Bermotor
13) Jtupos I : Juru Tata Usaha Pos Tingkat I
14) Jtupos : Juru Tata Usaha Pos
15) Jkypos I : Juru Karya Pos Tingkat I
16) Jkypos : Juru Karya Pos
17) Jky I : Juru Karya Tingkat I
18) Jky : Juru Karya
19) Jkm I : Juru Kendaraan Bermotor Tingkat I
20) Jkm : Juru Kendaraan Bermotor
21) Jmkypos I : Juru Muda Karya Pos I
22) Jmkypos : Juru Muda Karya Pos
23) Jmky I : Juru Muda Karya I

24) Jmky : Juru Muda Karya

25) Jmkm I : Juru Muda Kendaraan Bermotor Tingkat I

26) Jmkm : Juru Muda Kendaraan Bermotor

Tabel 3

Komposisi Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung

Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
IA	25
IB	12
IC	14
IC1	8
ID	32
ID1	40
IIA	49
IIA1	92
IIB	16
IIB1	53
IIC	55
IID	47
IIIA	17
IIIB	4
IIIC	1
TOTAL PEGAWAI : 465	

Sumber: Data Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung Tahun 2000

Tabel 4

Komposisi Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung

Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Pegawai	Perempuan	Laki-laki
Pegawai TU/M	97	221
Pegawai O/K	-	114
Pegawai O/S	-	33
Jumlah	97	368
Prosentase	21%	79%
TOTAL PEGAWAI : 465		

Sumber: Data Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung Tahun 2000

Tabel 5

Komposisi Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung

Berdasarkan Umur

Interval Umur	Jumlah	Prosentase
20 s/d 25 Tahun	14	3%
26 s/d 35 Tahun	200	43%
36 s/d 45 Tahun	173	37%
46 s/d 50 Tahun	56	12%
51 s/d 56 Tahun	22	5%
Jumlah :	465	100%

Sumber: Data Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung Tahun 2000

3.4 Jenis-jenis Tunjangan Karyawan di PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung

Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya terdiri dari :

1. *Tunjangan Perusahaan*, tunjangan yang diberikan perusahaan sebesar 30% dari gaji pokok
2. *Tunjangan Keluarga*, tunjangan bagi karyawan yang telah berkeluarga (tunjangan istri/suami dan anak) sebesar 16% dari gaji pokok
3. *Tunjangan Prestasi*, tunjangan yang diberikan berdasarkan golongan yang ada di perusahaan.
4. *Tunjangan Pangan*, tunjangan yang diberikan bagi karyawan dan keluarganya yang dihitung perjiwa Rp 37.500 dan maksimal untuk tiga orang anak.
5. *Tunjangan PPH*, tunjangan dikenakan bagi karyawan yang penghasilannya melebihi PTKP.

3.5 Jenis-jenis Potongan di PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung

Potongan-potongan yang diberikan dari perusahaan terhadap gaji karyawannya adalah sebagai berikut :

1. Pensiun, sebesar 5% dari gaji kotor.

   Gaji kotor adalah gaji pokok setelah dikurangi besarnya tunjangan keluarga dan besarnya tunjangan perusahaan.
2. Taspen, sebesar 3, 25 % dari gaji pokok.
3. THT (Tunjangan Hari Tua), sebesar 5% dari gaji pokok.
4. Dana Kematian, sebesar Rp 2000
5. Sewa rumah dan cicilan pinjaman jika ada.

3.6 Tinjauan tentang Dapelkes

3.6.1 Kebijakan Umum Dapelkes

Dana Pemeliharaan Kesehatan (Dapelkes) tujuannya adalah sebagai bantuan atau sumbangan pengobatan bagi karyawan atau keluarganya atau pensiunan.

Pada semua perusahaan, dalam melaksanakan operasionalnya pasti akan mengacu pada kebijakan yang telah dibuat oleh pihak manajemen, sebagai pedoman pelaksanaan. Begitupula pada PT. Pos Indonesia (Persero) Klass II Bandung. Kebijakan Dapelkes merujuk pada surat yang dikeluarkan kantor Kawilpos No. 1160/SDM. V/314/00 Anggaran Dapelkes bagi pegawai/keluarga/pensiun tahun 2000. Didalamnya terdapat ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Untuk KP II Bandung dengan jumlah pegawai dan pensiunan berjumlah 1005 orang maka besarnya anggaran pemeliharaan kesehatan bagi pegawai/ keluarga/pensiunan pertahunnya adalah sebesar Rp. 203.856.000 yang berarti perbulan Rp 16.988.000 (Enam belas juta sembilan ratus delapan puluh delapan ribu rupiah).
2. Perlu dipahami bahwa Dapelkes merupakan sumbangan/bantuan yang disesuaikan dengan kemampuan perusahaan kepada pegawai/pensiun dan keluarganya yang sakit dalam arti Dapelkes bukan merupakan tunjangan pegawai.
3. Dapelkes untuk GCU (General Check Up), MCS (Manchest Screen), biaya rawat inap dan operasi yang merupakan beban wilayah yang tetap dimintakan persetujuannya ke kantor wilayah.

b. Tarif rawat inap

1). Kelas III

a). Rumah sakit pemerintah : diganti penuh

b). Rumah sakit swasta : diganti penuh

2). Kelas II

a). Rumah sakit pemerintah : diganti penuh

b). Rumah sakit pemerintah swadana/swasta Rp 45000

3). Kelas I

a). Rumah sakit pemerintah : diganti penuh

b). Rumah sakit swadana/swasta Rp 65000

4). Kelas Utama

Rumah sakit swadana/swasta Rp 100000

5). Ruang khusus (isolasi, ICU dan sejenisnya)

a). Rumah sakit pemerintah : diganti penuh

b). Rumah sakit swadana/swasta RP 125000/150000

3. Tarif pemeriksaan laboratorium klinik dan Patologi Anatomi

Semua jenis pemeriksaan laboratorium klinik dan patologi anatomi diganti penuh, kecuali bila jenis pemeriksaan tersebut ditentukan tarifnya dalam daftar ini. Pemeriksaan laboratorium klinik bertujuan untuk menunjang diagnose. Oleh karena itu pemeriksaan laboratorium klinik diluar tujuan tersebut di atas tidak dapat dibebankan kepada perusahaan.

4. Tarif pemeriksaan Radio Diagnosis

a. Sederhana : Rp 22500

b. Sedang I : Rp 45000

c. Sedang II : Rp 90000

d. Canggih : Rp 150000

5. Tarif pemeriksaan Diagnostika Elektromedik

a. Sederhana : Rp 17500

b. Sedang I : Rp 50000

c. Sedang II : Rp 75000

d. Canggih : Rp 125000

6. Tarif pemeriksaan Diagnostik dengan alat nonelektromedik

a. Sederhana : Rp 15000

b. Sedang I : Rp 60000

c. Sedang II : Rp 100000

c. Canggih : Rp 190000

7. Tarif dan jenis pemeriksaan dan tindakan diagnostik khusus

1). Coronary angioografi	Rp 1000000	
2). Katerisasi jantung	Rp 2500000	
3). Elektrofisiologi	Rp 250000	
4). Temporary pace maker	Rp 375000	
5). C.T Scan seluruh badan	Rp 500000	
6). C.T Scan sebagian badan	Rp 270000	
7). Hemodiliasis 1kali	Rp 350000	*)
8). Magneted resonance imaging (MRI)	Rp 2000000	**)
9). Treadmill test	Rp 120000	

*) Termasuk biaya obat-obatan

**) Termasuk biaya kamar, jasa dokter dan tindakan

8. Tarif tindakan medik

a. Sederhana Rp 22500

b. Sedang I Rp 45000

c. Sedang II Rp 75000

9. Tarif tindakan bedah kecil di luar kamar operasi

a. Kecil I Rp 30000

b. Kecil II Rp 37500

c. Kecil III Rp 100000

d. Kecil IV Rp 150000

10. Tarif pembedahan di kamar operasi

a. Kecil	: Jasa medik	Rp 200000
	Anestesi	Rp 85000
	Kamar operasi	Rp 85000
b. Sedang	: Jasa medik	Rp 500000
	Anestesi	Rp 200000
	Kamar operasi	Rp 150000
c. Besar	: Jasa Medik	Rp 1000000
	Anestesi	Rp 325000
	Kamar Operasi	Rp 225000

d. Khusus : Jasa Medik Rp 1350000

Anestesi Rp 475000

Kamar operasi Rp 300000

11. Tarif persalinan

a. Normal : 1. Oleh dokter Rp 350000

2. Kamar bersalin Rp 100000

c. Dengan Tindakan (Vakum/Forceps)

1. Oleh dokter Rp 450000

2. Kamar bersalin/alat Rp 175000

d. Operasi Sectio Cesaria.....Lihat operasi sedang

e. Persalinan oleh bidan Rp 250000

f. Persalinan oleh dukun beranak Rp 100000

g. Kamar bayi diganti 50% dari hak perawatan ibunya.

12. Tarif tindakan rehabilitasi medik

a. Sederhana Rp 7500

b. Sedang Rp 10000

c. Besar Rp 45000

d. Khusus Rp 75000

13. Tarif alat rehabilitasi

a. Kacamata

1. Pegawai	Lensa Rp 125000	Frame Rp 180000
Keluarga	Lensa Rp 90000	Frame Rp 140000
2. Pensiun	Lensa Rp 90000	Frame Rp 140000
Keluarga	Lensa Rp 85000	Frame Rp 110000
3. TKK	Lensa Rp 85000	Frame Rp 110000

b. Tindakan dengan laser/operasi

Untuk maksud mengurangi besarnya ukuran lensa (dioptri) diganti sebesar Rp 305000, untuk kedua mata dan tidak berhak untuk memperoleh kacamata untuk masa 2 tahun sejak tindakan tersebut.

c. Alat bantu dengar

1. Pegawai/keluarga	Rp 550000
2. Pensiun/keluarga	Rp 420000

Penggantian alat minimal 3 tahun 1 kali, biaya service 50% dari tarif yang berlaku minimal 1 tahun 1 kali.

c. *Prothesa tangan dan kaki*

1. Prothesa jari tangan cosmetic	Rp 200000
2. Prothesa hand glove	Rp 330000
3. Prothesa bawah siku mecanik	Rp 900000
4. Prothesa atas siku mecanik	Rp 2000000
5. Prothesa tengah siku mecanik	Rp 2000000
6. Prothesa kaki syme (pergelangan kaki)	Rp 1000000
7. Prothesa kaki bawah lutut foot	Rp 1100000
8. Prothesa kaki tengah lutut foot	Rp 1500000
9. Prothesa atas lutut foot	Rp 2250000
10. Prothesa kaki tengah pinggul	Rp 2750000

14. Tindakan medik dan radio therapi

1. Sedang	Rp 45000	1 kali
2. Canggih	Rp 75000	1 kali

15. Tarif pemeriksaan /pengobatan gigi

1. Perawatan gigi (konsul)	Rp 7000

2. Tambal gigi

a). Amalgam	Rp 7500
b). Silikat	Rp 9000
c). Sinar	Rp 30000
d). Inlay	Rp 19000

3. Perawatan urat syaraf Rp 5500

4. Tindakan pembedahan

a). Pencabutan geligi susu	Rp 7500
b). Pencabutan geligi tetap	Rp 11500
c). Pencabutan dengan komplikasi	Rp 15000
d). Pengobatan abses termasuk incisi	Rp 7500
e). Operasi gigi miring *)	Rp 150000
f). Alveoektomi	Rp 30000
g). Operculoektomi	Rp 40000
h). Apex reseksi	Rp 33000
i). Pembersihan karang gigi	Rp 15000
j). Amputasi pulpa	Rp 6000

k). Amputasi gangren	Rp 6000
l). Foto satu gigi	Rp 4000

*) Termasuk biaya kamar, jasa dokter dan tindakan

5. Pembuatan geligi palsu (Ortodensi)

a). Gigi tiruan	Rp 50000
b). Gigi selanjutnya (akrilik)	Rp 10000
c). Mahkota (akrilik)	Rp 50000
d). Dowel/pasak	Rp 50000
e). Mahkota porselin	Rp 125000
f). Gigi tiruan lepas porselin	Rp 100000
g). Gigi selanjutnya (porselin)	Rp 30000
h). Gigi tiruan penuh RA/RB	Rp 250000
i). Gigi tiruan penuh RA dan RB	Rp 500000
j). Gigi tiruan rangka logam	Rp 200000
k). Penambahan gigi 1 akrilik	Rp 10000
l). Penambahan gigi 1 porselin	Rp 30000
m). Pembuatan uplay/inlay crown	Rp 25000

n). Expantie screw Rp 15000

o). Cangkokan Rp 6000

p). Reparasi Rp 35000

q). Orthodontie Rp 75000

16. Tarif lain-lain

1). Kruk/alat bantu jalan 1 buah Rp 100000

2). Kursi roda lipat (khusus bagi penderita yang tidak dapat berjalan) Rp 400000

3). Tongkat batu/triport aspart Rp 150000

4). Celana dalam khusus (hernia) neobarere

a). Pakai kantong Rp 200000

b). Tanpa kantong Rp 100000

5). Colostomy pack (tempat facces bagi penderita kelainan usus besar satu set Rp 75000

6). Sepatu penyambung kaki setelah dioperasi Rp 100000

7). Stocking bagi penderita varices Rp 160000

8). Lensa intra okuler Rp 300000

9). Tarif ambulance/kereta jenazah

a). Dalam kota (s/d kurang lebih 40 km) Rp 50000

b). Lebih dari 40 km ditambah per km jarak dihitung dari rumah sakit ke rumah (sudah termasuk biaya honor sopir dan bahan bakar) Rp 1500

10). Tarif perawatan jenazah

a). Perawatan jenazah Rp 60000

b). Konservasi jenazah Rp 180000

c). Visum Rp 120000

d). Ruang pendingin per hari (max 3 hari) Rp 20000

3.5.2 Prosedur Pelaksanaan Pemberian Dapelkes

a. Urutan kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai/pensiun yang memerlukan Dapelkes :

1. Datang ke bagian MSDM di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung
2. Menghubungi bagian Restitusi/Mutasi Pengobatan
3. Menunjukkan bukti pengobatan berupa kwitansi dua rangkap (asli dan photo copy)
4. Menandatangani kertas/formulir permohonan

b. Urutan kegiatan yang dilaksanakan bagian Restitusi/Mutasi Pengobatan

1. Menerima kwitansi pengobatan pegawai/keluarga/pensiun
2. Membuatkan kode nomor rekening (pemberian cap)
3. Melakukan perhitungan biaya Dapelkes yang harus diberikan
4. Mencatat pada kartu restitusi yang sama dengan nama pegawai/pensiunan tersebut dengan mengisikan :

   Nama , pangkat, jenis pengobatan, tanggal, bulan, dan biaya
5. Mengisi kertas/formulir pengajuan kepada Manajer SDM
6. Mengajukan ke KA. KP II untuk difiatkan dan ditandatangani Manajer Akuntansi dan Manajer Keuangan
7. Setelah disahkan, kemudian mencatat pada buku besar yang berisi :

   Nama pegawai, pangkat gaji, bon/kwitansi, surat pengesahan dari manajer, serta jumlah yang akan di Fa-kan

c. Urutan yang dilakukan Manajer SDM

1. Memeriksa kecocokan kertas/formulir pengajuan dengan yang ada dalam kwitansi
2. Memeriksa kebenaran biaya Dapelkes yang harus diberikan
3. Setelah cocok baru ditandatangani/disahkan
4. Memberikannya kembali untuk difiatkan ke KA. KP II dan ditandatangani Manajer Akuntansi dan Manajer Keuangan