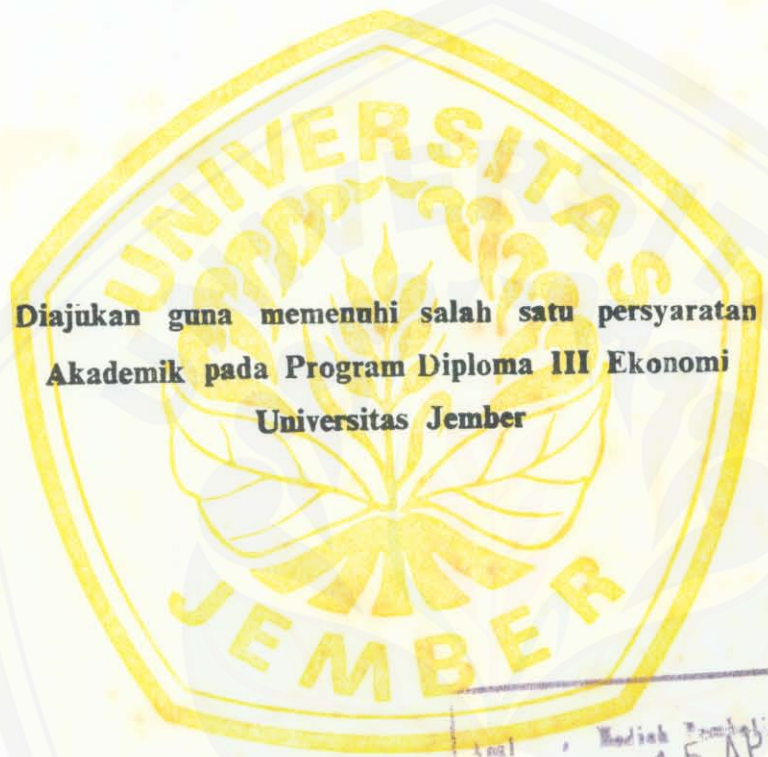


L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER



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

Oleh

Hendra Lesmana
NIM. DOB 195042/AP

Kategori	Mediok	15 APR 1999	KLASIFIKASI
Tahun			658.8
Indeks	971'99	7187	LES
			P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Yang disusun oleh :

N a m a : HENDRA LESMANA
N I M : DOB 195 042
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

04 MAR 1999


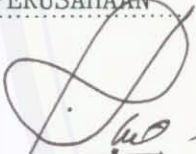
serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
ADM. PERUSAHAAN

N a m a

Tanda Tangan



1. Drs. SOEYONO
NIP. 130 386 653
2. _____
NIP. _____

Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK
NIP. 130 368 797



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc.
NIP. 130 350 764

JUDUL


PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Disusun oleh:

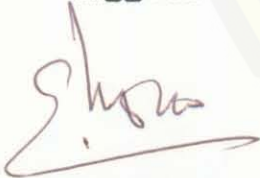
Nama : HENDRA LESMANA
Alamat : Jl. Riau No.1001a Jember
NIM : DOB.195.042
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal 04 MAR 1999 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.


SUSUNAN PANITIA PENGUJI
KETUA


Dr. KAMARAUL IMAM, MSc
NIP. 130 935 418

Anggota


Dr. SOEYONO
NIP. 130 386 653

Sekretaris


Dr. SUNARDI
NIP. 131 472 803

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : HENDRA LESMANA
NIM : DOB.195.042
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR
CABANG JEMBER

Jember, Januari 1999
Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Soeyono
NIP. 130 386 653

MOTTO:

" Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu'"

(Q.S Al-Baqarah : 45)

" Jihad yang paling utama adalah menyampaikan perka-
taan kebenaran kepada penguasa yang jahat"

(H.R. Abu Dawud dan Tarmidzi)

" Apa saja yang Allah anugerahkan kepada manusia berupa rahmat, maka tidak seorangpun yang dapat menahannya, dan apa saja yang ditahan oleh Allah maka tidak seorangpun yang sanggup untuk melepaskannya sesudah itu"

(Q.S Faathir : 2)



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Karya tulis ini kupersembahkan kepada:

- Ayahanda dan Ibunda yang ananda hormati dan kasihi selamanya yang senantiasa memberi kasih sayang, pengorbanan, dan doa restu untuk keberhasilan ananda dalam mencapai cita-cita dan kebahagiaan.
- Kakanda yang aku sayangi: Mbak Yustin dan Adikku Dicky yang aku sayangi.
- Kekasihku yang aku sayangi.
- Sahabat-sahabatku yang telah menemaniku dalam kuliah, Rozy, gusdar, setiono, Erwin, Helmy, Agus, Yudi, Ari dan semua anak AP-GP 1995.
- Warga Riau 1001a.
- Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik dan lancar. Laporan ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan study pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan hasil Praktek Kerja Nyata ini tentunya tidak dapat terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, baik berupa sumbangan pemikiran maupun saran-saran yang semuanya itu sangat diperlukan dalam penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata.

Pada kesempatan ini tidak berlebih kiranya bila penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Drs. Soeyono selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan sehingga terselesaikannya penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. Sukusni Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Hj. Suhartini Sudjak, selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

4. Bapak dan ibu dosen beserta staff pengajar Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Amzar Anwar, selaku Pimpinan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak, ibu dan segenap karyawan/karyawati PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor cabang Jember.
7. Teman-teman Praktek Kerja Nyata, diantaranya Rozy, Martin, Nana dan Pupunk.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis sebagai manusia. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis siap untuk menerima kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Jember, Januari 1999

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja nyata	3
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi	5
2.2 Pemasaran	7
2.3 Sistem Administrasi Pemasaran.....	8

BAB III GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan	10
3.2 Struktur Organisasi	11
3.3 Personalia	16
3.4 Kegiatan Operasional Perusahaan.....	17

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu Pelaksanaan Administrasi Pemasaran	20
4.2 Membantu Melakukan Pengecekan dan Rekapitulasi Pembayaran Iuran	21
4.3 Membantu Memasukkan Data	21
4.4 Membantu Memberikan Petunjuk Pengisian Formulir Pendaftaran Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja	22

BAB V KESIMPULAN

Kesimpulan	29
------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	31
----------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember	12



DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir 1 (Pendaftaran Perusahaan)
2. Formulir 1a (Pendaftaran Tenaga Kerja)
3. Formulir 1b (Daftar Tenaga Kerja Masuk Program JPK)
4. Formulir 1c (Daftar Tenaga Kerja Keluar)
5. Formulir 2 (Rincian Iuran)
6. Formulir Kuitansi Pembayaran Iuran
7. Tanda Setoran Tunai Iuran Program JAMSOSTEK
8. Kartu Peserta
9. Daftar Upah dan Mutasi Tenaga Kerja
10. Surat Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi UNEJ
11. Jadwal Kegiatan PKN
12. Daftar Absensi PKN
13. Surat Keterangan PKN dari PT. JAMSOSTEK (Persero)
14. Kartu Konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

1. Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya setiap perusahaan diarahkan untuk mencapai tujuan sama yaitu memperoleh keuntungan. Besar kecilnya keuntungan dapat mempengaruhi kelangsungan hidup serta perkembangan perusahaan.

Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari kemampuan perusahaan dalam menyusun rencana kegiatan baik jangka panjang maupun jangka pendeknya. Proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien, bersama-sama melalui orang lain disebut administrasi, prosesnya adalah perencanaan, pengawasan, pengkoordinasian dan penggerakkan (R. Robbins, dalam Dann Sugandha, 1989:9)

Administrasi sangat penting bagi perusahaan karena dapat menunjang kelancaran aktivitas seluruh tenaga kerja meliputi: administrasi bahan baku, administrasi personalia, administrasi keuangan dan administrasi pemasaran.

Pemasaran merupakan salah satu kegiatan pokok pengusaha dalam usahanya mempertahankan kelangsungan hidup untuk berkembang dan mendapatkan laba (Basu Swastha, 1985:5). Secara umum administrasi pemasaran adalah suatu kegiatan pokok pengusaha untuk mempertahankan kelangsungan

hidup dan berkembang, prosesnya meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan.

PT. JAMSOSTEK (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara, tugasnya menyelenggarakan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya mengutamakan pelayanan kepada peserta guna peningkatan, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya.

Mengingat luasnya program dan besarnya jumlah tenaga kerja, perlu upaya memasyarakatkannya agar pengusaha dan tenaga kerja semakin mengetahui manfaat program dan tertarik menjadi peserta. Dengan demikian kepesertaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dapat merata dan kemanfaatannya dinikmati secara luas.

Kegiatan pemasaran PT. JAMSOSTEK (Persero) antara lain melakukan penyuluhan program, manfaat ikut program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan cara menjadi peserta. Bila ada perusahaan yang tertarik menjadi peserta program, PT. JAMSOSTEK (Persero) mulai melakukan kegiatan administrasi, antara lain mencatat nama perusahaan, nama tenaga kerjanya, mengeluarkan kartu peserta jamsostek, dan sebagainya.

Sehubungan dengan hal tersebut, Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) KANTOR CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah: (a) Mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemasaran pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember; (b) Memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi pemasaran pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah: (a) Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember; (b) Untuk bekal pengalaman yang berguna di kemudian hari khususnya di bidang pemasaran.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Jalan Jaya Negara No. 5 Jember. Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata selama 1 (satu) bulan atau kurang lebih 144 jam efektif, dimulai tanggal 12 Juli 1998 sampai dengan 12 Agustus 1998. Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan pada setiap hari

kerja, dengan jadwal sebagai berikut:

- a. Hari Senin s/d Kamis: Mulai pukul 07.30-15.00 WIB
Istirahat pukul 12.00-13.00
WIB
- b. Hari Jum'at : Mulai pukul 07.30-15.00 WIB
Istirahat pukul 11.30-13.30
WIB
- c. Hari Sabtu : Libur

1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin PKN ke PT. JAM-SOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember	X			
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan.	X			
3.	Pengenalan lingkungan kerja.	X			
4.	Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan.		X		
5.	Menerima penjelasan tentang program Jamsostek.		X		
6.	Melaksanakan praktek kerja secara langsung.			X	
7.	Menyusun Laporan PKN.				X
8.	Konsultasi Laporan dengan dosen pembimbing.				X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani (latin): "ad" dan "ministrase" berarti melayani atau membantu. Dalam bahasa Inggris: "administration" berarti segala proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Penyelenggaraan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus (The Liang Gie, 1983:9).

Menurut pendapat beberapa ahli dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. S.P. Siagian (1980:11) administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih, atas dasar rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
2. Dann Sugandhi (1989:10) administrasi adalah proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber yang tersedia secara efisien, bersama-sama orang lain secara terkoordinasi dengan menerapkan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan penilaian.
3. Sutarto (1991:216) administrasi merupakan pejabat mana yang melakukan, kapan, dimana dan mengapa perlu dilaku-



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

kan serta bagaimana cara melakukannya.

Fungsi administrasi menurut S.P. Siagian (1989:36) dapat dibagi menjadi dua yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap. Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan dalam administrasi meliputi antara lain: (1) Planning/perencanaan adalah rangkaian kegiatan dalam menjalankan aktivitas penyusunan rencana yang dilakukan oleh perusahaan pada masa akan datang untuk mencapai suatu tujuan; (2) Organizing/pengorganisasian adalah rangkaian kegiatan meliputi perencanaan pemberian wewenang dan tanggung jawab serta menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang didalam maupun diluar perusahaan; (3) Staffing/pengaturan karyawan adalah rangkaian kegiatan mengatur sistem kerja karyawan sesuai dengan bidang dan keahliannya; (4) Directing/pengarahan adalah rangkaian kegiatan dalam memberikan petunjuk atau pengarahan kepada para karyawan untuk mencapai tujuan yang diinginkan; (5) Controlling/pengawasan adalah rangkaian kegiatan untuk mengawasi dan mengendalikan seluruh aktivitas perusahaan agar mencapai tujuan yang telah direncanakan. Fungsi pelengkap adalah keseluruhan fungsi administrasi, meskipun tidak mutlak dilaksanakan perusahaan, bila dilaksanakan akan meningkatkan efisiensi kegiatan perusahaan.

Pelaksanaan administrasi menurut The Liang Gie (1983:12) dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu: (1)

Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka menjadi wadah bagi setiap kegiatan usaha kerja sama; (2) Tata hubungan adalah rangkaian perbuatan untuk penyampaian warta/berita dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama; (3) Manajemen adalah rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan dan fasilitas agar kerja sama dapat tercapai; (4) Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam usaha kerja sama; (5) Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi keuangan pembelanjaan dalam usaha kerja sama; (6) Perlengkapan/pembekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara perlengkapan dalam usaha kerja sama; (7) Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirimkan dan menyimpan keterangan yang diperlukan perusahaan dalam usaha kerja sama; (8) Perwakilan adalah rangkaian perbuatan untuk menciptakan hubungan dalam perusahaan maupun di luar perusahaan dan memperoleh dukungan masyarakat.

2.2 Pemasaran

Pemasaran merupakan faktor penting dalam suatu siklus, bermula dan berakhir dengan kebutuhan konsumen. Pemasaran harus dapat menafsirkan kebutuhan-kebutuhan konsumen dan mengkombinasikannya dengan data pasar sepe-

ti: lokasi, konsumen, jumlahnya dan kesukaan mereka. Suatu siklus akan berakhir apabila konsumen merasa puas terhadap pemilikan suatu barang (Basu Swastha, 1985:4).

Philip Kotler (dalam Basu Swastha, 1984:5) mengemukakan: "kegiatan manusia yang diarahkan pada usaha untuk memuaskan keinginan dan kebutuhan melalui proses pertukaran". Mula-mula manusia harus menentukan kebutuhannya dulu, baru kemudian berusaha memenuhinya dengan cara mengadakan hubungan.

Menurut William J. Stanton (dalam Basu Swastha, 1984:10) merupakan: "Sistem keseluruhan kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun potensial".

Pemasaran merupakan suatu interaksi yang berusaha menciptakan hubungan pertukaran. Pertukaran hanya merupakan suatu tahap dalam proses pemasaran, karena dilakukan baik sebelum maupun sesudah pertukaran.

2.3 Sistem Administrasi Pemasaran

Sistem pemasaran dapat didefinisikan: "Kumpulan lembaga-lembaga yang melakukan tugas pemasaran, barang, jasa, ide, orang dan faktor lingkungan yang saling memberikan pengaruh dan membentuk serta mempengaruhi hubungan

perusahaan dengan pasarnya (Basu swasta dan Irawan, 1986:12)". Dalam suatu sistem terdapat bagian-bagian (sub sistem) yang membentuk satu kesatuan, saling menunjang dan memberi pengaruh.

Administrasi pemasaran dapat didefinisikan: "Seluruh alat-alat pencatatan dan prosedur-prosedur yang dimaksudkan sebagai alat untuk mengumpulkan data dan laporan, alat untuk pengawasan intern (Hartanto, 1981:47)".

Pencatatan ini berupa pencatatan finansial maupun administrasi itu sendiri. Sistem administrasi disini meliputi persoalan-persoalan sebagai berikut: (1) Menentukan dokumen dasar yang hendak dipakai; (2) Menentukan perkiraan-perkiraan yang hendak dipakai; (3) Menentukan prosedur-prosedur baik dalam pembukuan agar ada pengawasan intern yang baik; (4) Menyusun anggaran sebagai alat perencanaan dan pengawasan; (5) Mengumpulkan data dan menyusun laporan manajemen.

BAB III

GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. ASTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direksi tanggal 1 Maret 1978 dan bertempat di Jalan Chairil Anwar No.74 Jember. Wilayah kerjanya meliputi: Kabupaten Jember, kabupaten Bondowoso dan kabupaten Lumajang. Kantornya menjadi satu dengan kantor Depnaker. Perkembangannya ditandai dengan semakin banyaknya kegiatan yang harus dilakukan, PT. ASTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember membutuhkan tempat tersendiri yang terpisah dari kantor Depnaker. Karena itu pada tahun 1987 kantor PT. ASTEK pindah ke Jalan Jaya Negara No.5 Jember.

Melalui Peraturan PP No. 36/1995 tentang penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja tertanggal 22 September 1995, PT. ASTEK (Persero) berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero). Program jaminannya lebih lengkap, meliputi: Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

Tujuan perusahaan adalah memberikan perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami tenaga kerja yang berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia (UU No. 3 Tahun 1992:13).

3.2 Struktur Organisasi

Setiap badan usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan, untuk mencapainya diperlukan kerjasama diantara orang-orang maupun fungsi-fungsi dalam badan usaha merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk yang teratur. Kerangka yang demikian itu dinamakan Struktur Organisasi.

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) kantor Cabang Jember dapat dilihat pada gambar I (satu):

Gambar I:



Sumber data: PT. JAMSOSTEK (Persero) kantor Cabang Jember.
(1998)

Uraian pekerjaan dalam struktur organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Kepala kantor Cabang

Tanggung jawab Kepala Kantor Cabang antara lain:

- a. Terlaksanakannya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan;
- b. peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan;
- c. terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba;

- d. Pembinaan personel, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengolahan data;
- e. tersediannya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Kantor Cabang antara lain:

- a. Terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan;
- b. Terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba;
- c. Peningkatan kepesertaan, iuran dan jaminan;
- d. Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana;
- e. Tersediannya laporan, yaitu: Membuat laporan kegiatan operasional di Kantor Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Wewenang Kepala Kantor Cabang meliputi:

- a. Menyetujui atau menolak menandatangani transaksi;
- b. Menyetujui atau menolak ajukan sarana, prasarana dan anggaran.

2. kepala Bidang Keuangan dan Umum

Tanggung jawab Kepala Bidang Keuangan dan Umum antara lain:

- a. penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. pelaksanaan pemungutan, penyetoran, penyusunan laporan pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya.
- c. kelancaran komputerisasi akuntansi.
- d. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dan persona-

lia.

e. Tersedianya Laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Bidang Keuangan dan Umum meliputi:

- a. Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Pelaksanaan pemungutan, penyeteroran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya;
- c. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia;
- d. Tersedianya laporan.

Wewenang Kepala Bidang Keuangan dan Umum antara lain:

- a. Menyetujui atau menolak setiap jenis transaksi;
- b. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia;
- c. Penggunaan atau cap stempel kantor;
- d. Membuat anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan kantor;
- e. Melaksanakan teguran dan sanksi bagi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kepala Bidang Administrasi Kepesertaan

Tanggung jawab Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan antara lain:

- a. Terciptanya pengertian dan pemahaman program Jaminan Sosial Tenaga Kerja bagi pengusaha, tenaga kerja dan

instansi terkait;

- b. Tercapainya target kepesertaan dan iuran;
- c. Tercapainya tertib administrasi kepesertaan dan iuran;
- d. Tersedianya Laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Bidang Administrasi Kepesertaan meliputi:

- a. Terciptanya pengertian dan pemahaman program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja, instansi yang terkait;
- b. Terciptanya target kepesertaan dan iuran;
- c. Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran;
- d. Tersedianya laporan, yaitu membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran kantor cabang.

Wewenang Kepala Bidang Administrasi Kepesertaan meliputi:

- a. Mengatur dan menetapkan pembagian wilayah kerja petugas lapangan dan petugas operasional dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- b. Menetapkan rencana tindak lanjut upaya penegakan hukum terhadap perusahaan yang tidak atau belum melaksanakan ketentuan yang berlaku;
- c. Menerapkan target kepesertaan dan iuran setiap petugas lapangan dan petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- d. Menertibkan tanda bukti kepesertaan;

e. Menyusun laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan

Tanggung jawab Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan meliputi:

- a. Kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta menetapkan besarnya jaminan;
- b. Kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian;
- c. Tersedianya Laporan.

Tugas-tugas Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan antara lain:

- a. Kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta menetapkan besarnya jaminan;
- b. Kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian.

Wewenang Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan antara lain:

- a. Menentukan jaminan kecelakaan hari tua dan kematian;
- b. Menolak pengajuan jaminan yang tidak lengkap.

3.3 Personalia

Untuk berlangsungnya suatu pekerjaan, tenaga kerja merupakan faktor utama bagi suatu perusahaan, baik pada

perusahaan kecil yang menggunakan peralatan serba sederhana. Disamping itu penggunaan tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajiban yang dimiliki oleh masing-masing karyawan untuk menjaga agar hasil dari usaha dan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan.

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya disamping menggunakan mesin hitung komputer, juga menggunakan tenaga manusia yang berjumlah 13 orang yang terdiri dari: (1). Kepala Cabang 1 orang; (2). Kabid. Operasi dan Pelayanan 1 orang; (3). Kabid. Administrasi Kepesertaan 1 orang; (4). Kabid. Keuangan dan Umum 1 orang; (5). Kasir 1 orang; (6). Staff operasi 1 orang; (7). Staff Pembinaan 1 orang; (8). Staff Program Khusus 1 orang; (9). Staff Sekretariat 2 orang; (10). Serta 2 orang satpam dan 1 orang sopir.

Semua karyawan yang bekerja di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember di gaji setiap bulan sesuai dengan golongan masing-masing.

3.4 Kegiatan Operasional Perusahaan

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang berstatus Badan Usaha Milik Negara yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember, Bondowoso dan Lumajang. Dalam kegiatan operasionalnya menawarkan program-program yaitu:

1. Program Lengkap (wajib) yang meliputi:

a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), memberikan jaminan berupa:

- a.1. Biaya pengangkutan tenaga kerja ke rumah sakit.
- a.2. Biaya pemeriksaan, pengobatan dan atau perawatan.
- a.3. Biaya rehabilitasi
- a.4. Santunan berupa uang.

b. Jaminan Kematian (JK), memberikan jaminan:

- b.1. Biaya pemakaman.
- b.2. Santunan berupa uang.

c. Jaminan Hari Tua (JHT)

Dalam pembayarannya kepada tenaga kerja bisa secara sekaligus atau berkala sesuai dengan pilihan tenaga kerja yang bersangkutan. Adapun tenaga kerja yang dapat mengajukan/memperoleh Jaminan HARI Tua adalah:

- c.1. Tenaga kerja yang mencapai usia 55 tahun.
- c.2. Cacat total tetap untuk selama-lamanya.
- c.3. Meninggalkan wilayah RI untuk selama-lamanya.
- c.4. Meninggal dunia sebelum usia 55 tahun.
- c.5. Tenaga kerja berhenti bekerja yang telah memenuhi masa kepesertaan 5 tahun dengan masa tunggu 6 bulan.

d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), meliputi:

- d.1. Pelayanan rawat jalan tahap pertama.

- d.2. Pelayanan rawat jalan tingkat lanjutan.
 - d.3. Pelayanan rawat inap.
 - d.4. Pemeriksaan kehamilan dan pertolongan persalinan.
 - d.5. Penunjangan diagnostik.
 - d.6. Pelayanan khusus.
 - d.7. Pelayanan gawat darurat (emergency).
2. Program Khusus (yang diperuntukkan bagi perusahaan industri dan listrik), meliputi:
- a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).
 - b. Jaminan Kematian (JK).
3. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP), yang meliputi:
- a. Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK).
 - b. Asuransi Kematian (AK).
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT).
 - d. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP).
4. Program Extra Cover yaitu Jaminan Kematian di luar hubungan kerja (JKDHK).
5. Program Pensiun yang diperuntukkan bagi Perusahaan Perkebunan (PTP), yang meliputi:
- a. Pensiun.
 - b. Santunan hari tua.

BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. JAMSOSTEK (Persero) kantor cabang Jember, dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada perusahaan serta ikut aktif menjalankannya. Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata antara lain: (1) Membantu pelaksanaan administrasi pemasaran; (2) Membantu melakukan pengecekan dan rekapitulasi pembayaran iuran; (3) Membantu memasukkan data; (4) Membantu memberikan petunjuk pengisian formulir yang dipergunakan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember.

4.1 Membantu Pelaksanaan Administrasi Pemasaran

Menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan, setiap perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta harus mendaftarkan sebagai peserta.

Langkah awal dalam pelaksanaan pemasaran meliputi: (1) Pemberian surat dengan stempel pos dan disertai dengan brosur-brosur kepada perusahaan yang belum menjadi peserta; (2) Jika melalui surat tidak ada tanggapan maka pihak penyelenggara sendiri yang akan berkunjung dengan Memberikan penjelasan mengenai program-program jaminan sosial yang ada; (3) Apabila perusahaan sudah menyatakan menjadi

peserta, petugas akan mendata karyawan dan perusahaan wajib mengisi formulir kepesertaan.

4.2 Membantu Melakukan Pengecekan dan Rekapitulasi Pembayaran Iuran

Pengecekan atas tunggakan pembayaran iuran dilakukan setiap akhir bulan, penyelenggara dapat mengetahui secara rinci perusahaan mana yang mempunyai tunggakan iuran.

Perusahaan yang mempunyai tunggakan iuran diberikan sanksi. Berdasarkan ketentuan pasal 10 Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993, perusahaan yang terlambat membayar iuran 1 bulan dikenakan denda 2 %. Keterlambatan pembayaran iuran mengakibatkan keterlambatan pengembangan dana dan akhirnya mengurangi investasi untuk meningkatkan bunga Jaminan Hari Tua.

Bila perusahaan mempunyai tunggakan sampai tiga bulan berturut-turut, PT. JAMSOSTEK akan melakukan penagihan. Jika masih tidak membayar, perusahaan dianggap peserta non aktif.

4.3 Membantu Memasukkan Data

Kegiatan memasukkan data meliputi: daftar penyelesaian laporan rekapitulasi PSJHT (Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua), laporan penyelesaian DSJHT (Daftar Saldo Jaminan Hari Tua) tahun 1997 dan rekapitulasi SJHT (Saldo



Jaminan Hari Tua).

Laporan rekapitulasi penyelesaian PSJHT tahun 1997 meliputi nama perusahaan, nomor pendaftaran perusahaan (NPP), alamat perusahaan, jumlah tenaga kerja dan besarnya iuran Jaminan Hari Tua.

Laporan penyelesaian DSJHT tahun 1997 berdasarkan besarnya iuran yang telah disetorkan oleh perusahaan peserta selama tahun 1997. Laporan ini menjelaskan berapa besar iuran yang harus dibayar dan sudah disetor.

Rekapitulasi SJHT yaitu merekap semua iuran yang telah dibayar selama menjadi peserta program Jaminan Hari Tua. Besarnya uang jaminan yang telah disetorkan diberitahukan kepada peserta berupa formulir pernyataan saldo Jaminan Hari Tua, memudahkan peserta dalam mengetahui dan mengoreksi Jaminan Hari Tua miliknya.

4.4 Membantu Memberikan Petunjuk Pengisian Formulir Pendaftaran Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Bentuk-bentuk formulir yang perlu diisi untuk pendaftaran peserta meliputi:

- a. Formulir Jamsostek 1
- b. Formulir Jamsostek 1a
- c. Formulir Jamsostek 1b
- d. Formulir Jamsostek 1c

STEK (Persero)

PERWAKILAN JEMBER

PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Pendaftaran Perusahaan :

FORMULIR JAMSOSTEK 1

GIAN I.

Nama Perusahaan : APOTIK BIMA JEMBER
 Alamat Perusahaan : JL. GAJAH MADA NO. 365
JEMBER
 Kode Pos 68121
 Nomor Telepon : (0331)426728 No. Fax. (0331)342391
 Status Perusahaan : : Pusat : Anak Perusahaan
 : Cabang : Cabang Anak Perusahaan
 Bentuk Badan Hukum : PERSEROAN TERBATAS
 Nomor Izin Usaha : B1/A/1992
 Jenis Usaha Utama : PENJUALAN OBAT KESEHATAN
 Jumlah Tenaga Kerja : 10 (Sepuluh) ORANG terlampir dalam formulir la
 Jumlah Upah : Rp. 2.815.000,- untuk bulan Juli 1998
 Pemilikan : N : Swasta Nasional : Perorangan
 : Swasta Asing : Joint Venture
 : BUMN/BUMD : Yayasan
 : Koperasi

GIAN II (diisi bila perusahaan berstatus cabang)

Nama Kantor Pusat : _____
 Alamat Kantor Pusat : _____
 Kode Pos _____
 Nomor Telepon : _____ No. Fax. _____

GIAN III

Program yang diikuti :

a. Jaminan Kecelakaan Kerja
 Jaminan Hari Tua
 Jaminan Kematian

b. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Mulai menjadi peserta : Pebruari 1992

Jember, Agustus 1998

A. Petunjuk pengisian formulir Jamsostek No.1 (Lampiran 1)
Dipergunakan untuk pendaftaran perusahaan. Diisi oleh perusahaan dan disesuaikan dengan data yang ada. Nomer pendaftaran diisi oleh petugas. Formulir ini berjumlah 4 lembar, meliputi: Lembar pertama dan kedua untuk badan penyelenggara, lembar ketiga untuk Departemen Tenaga Kerja dan lembar keempat untuk arsip perusahaan.
Data yang diisi:

BAGIAN I

- (1) Nama Perusahaan : Diisi nama lengkap perusahaan;
- (2) Alamat Perusahaan: Diisi alamat lengkap perusahaan yang bersangkutan;
- (3) Nomor Telepon: Diisi nomor telepon untuk alamat diatas;
- (4) Status Perusahaan: Diisi dengan salah satu kode status yang tercantum;
- (5) Bentuk Badan Hukum: Diisi nama bentuk badan usaha perusahaan;
- (6) Nomor Izin Usaha: Diisi nomor izin usaha dari departemen yang membidangi usaha perusahaan yang bersangkutan;
- (7) Jenis Usaha Utama: Diisi bidang usaha yang utama dari perusahaan;
- (8) Jumlah Tenaga Kerja: Diisi jumlah tenaga kerja yang nama-namanya tercantum didalam formulir jamsostek 1a;
- (9) Jumlah Upah: Diisi jumlah upah tenaga kerja yang dibayarkan untuk bulan terakhir sebelum menjadi peserta;
- (10) Pemilikan: Diisi dengan salah satu kode pemilikan yang tercantum.

r Pendaftaran
Perusahaan
Cabang

APOTIK BIMA

JEMBER

NO. KPA	NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	UPAH SEBULAN	KETERANGAN
	Bambang siswanto	25-01-1965	L	Pimpinan	350.000,-	
	Kartono	01-04-1970	L	Pemasaran	250.000,-	
	Heri gunawan	13-11-1968	L	Pemasaran	250.000,-	
	Hendra lesmana	21-07-1969	L	Pemasaran	250.000,-	
	Irfan ahmad	07-05-1969	L	Pemasaran	250.000,-	
	Ida susanti	15-12-1972	P	Produksi	200.000,-	
	Yuli marfuah	31-01-1972	P	Produksi	200.000,-	
	Eni kusuma	27-03-1971	P	Penjualan	200.000,-	
	Elok tri	11-06-1973	P	Kasir	200.000,-	
	Ganis rahayu	20-02-1970	P	Kasir	200.000,-	

Jember..... Agustus..... 1998.....
Perusahaan,

Nama BAMBANG SISWANTO
Jabatan PIMPINAN

ibusi :
embar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara
embar kuning untuk ersep Perusahaan.

BAGIAN II (Diisi bila perusahaan berstatus cabang)

(1) Nama Kantor Pusat: Diisi nama lengkap kantor pusat perusahaan; (2) Alamat Kantor Pusat: Diisi alamat lengkap kantor pusat yang bersangkutan; (3) Nomor Telepon: Diisi nomor telepon perusahaan.

BAGIAN III

(1) Program Yang Diikuti: Diisi dengan salah satu program yang tercantum; (2) Mulai menjadi peserta: Diisi dengan bulan dan tahun dimana perusahaan mulai menjadi peserta; (3) Tempat, tanggal, tahun: Diisi kota dan tanggal dimana perusahaan akan menjadi peserta; (4) Nama, Jabatan dan Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan: Diisi nama lengkap, jabatan dan tanda tangan pimpinan perusahaan yang bersangkutan.

B. Petunjuk pengisian formulir Jamsostek No. 1a (Lampiran 2)

Dipergunakan untuk mendaftarkan tenaga kerja, baik tenaga kerja pada bulan pertama perusahaan menjadi peserta maupun tenaga kerja baru pada bulan berikutnya. Formulir ini berjumlah 3 lembar, lembar putih dan biru untuk penyelenggara, lembar kuning untuk arsip perusahaan.

Data yang diisi:

(1) Nomor Pendaftaran: Diisi nomor pendaftaran perusahaan yang ditetapkan oleh kantor PT. JAMSOSTEK setem-

pat. Nomor ini diisi oleh petugas Jamsostek pada bulan awal kepesertaan, dan bulan berikutnya diisi oleh perusahaan; (2) Nama Perusahaan: Diisi nama lengkap perusahaan; (3) Unit/Cabang: Diisi nama unit/cabang perusahaan; (4) Terhitung Bulan: Diisi nama bulan mulai didaftarkan sebagai peserta Jamsostek; (5) Nomor Urut: Sudah Jelas; (6) Nomor KPA: Untuk tenaga kerja yang pernah mengikuti program Jamsostek Diperusahaan sebelumnya, sedangkan bagi tenaga kerja yang baru mengikuti program tidak perlu diisi; (7) Nama Lengkap: Diisi nama lengkap tenaga kerja, dimana gelar diletakkan dibelakang nama; (8) Tanggal Lahir: Diisi tanggal, bulan, tahun lahir tenaga kerja tersebut; (9) Jenis Kelamin: Diisi L untuk laki-laki dan P untuk perempuan; (10) Pekerjaan: Diisi macam pekerjaan yang bersangkutan bukan jabatannya; (11) Upah Sebulan: Diisi upah yang diterima tenaga kerja pada saat pendaftaran; (12) Keterangan: Diisi penjelasan lain yang dirasakan perlu; (13) Tempat, tanggal, tahun: Diisi kota, tanggal dan tahun pengisian formulir ini; (14) Nama, Jabatan dan Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan: Diisi tanda tangan oleh pimpinan perusahaan serta mencantumkan nama terang dan cap/stempel perusahaan yang bersangkutan.

JAKSOSTEK (PERSERO)
 PTOR CABANG JEMBER
 JAYANEGARA NO. 05 JEMBER
 P. 85602 / 86370

DAFTAR PESERTA
 PROGRAM JAMINAN PECELHARAAN KESEHATAN (JPK)

KEPESERTAAN MULAI : Pebruari.1992.
 PERUSAHAAN : Apotik. Bima....
 ALAMAT : Jl. Gajah. mada.
 No. 365. Jember.
 (0331) 426748..

NO KPA	NAMA TK	IURAN	GOL DARAH	TANGGAL LAHIR	NAMA ISTRI/ ANAK SUAMI	GOL DARAH	TANGGAL LAHIR	ALAMAT RUMAH	DOKTER PPK. I
	Bambang siswanto	3.000,-	O	---	Ida/Anti, Ribut	B/AA	26-12-71	Jl. Riau 1001a	Dr. SUPARDI
	Kartono	2.940,-	A	---	Sony/Somad	A/A	13-04-73	Jl. Jawa VI/21	
	Heri gumawan	"	A	---	Yustin/Masta	O/B	06-12-75	Jl. Kalimantan 12a	
	Hendra lesmana	"	B	---	Enik/Indah	B/B	29-06-78	Jl. Truno joyo IV/15	
	Irfan ahmad	"	A	---	Esti/Agung, Yita	O/OO	30-03-72	Jl. KarimataI/25	
	Ida susanti	2.352,-	B	---	Ribut/Galih	B/B	12-01-65	Jl. Sumatra X/76	
	Yuli marfu'ah	"	O	---	Agus/Jaka, Rahlm	A/AA	04-07-70	Jl. Nusa Indah 47c	
	Eni kusuma	"	A	---	Santoso/Dini	O/O	20-06-72	Jl. MunduIX/21	
	Flok tri	"	B	---	Ansori/Lia	B/A	31-10-73	Jl. Kerta jaya 5	
	Ganis rahayu	"	O	---	Ganteng/Gogon	B/B	18-04-71	Jl. ManggailI/11	

AMPILAN FOTO 3X4 BAGI YANG BUJANG
 AMPILAN FOTO 4X6 (POSTCARD) BAGI YANG BERKELUARGA
 NG-HASING 1 (SATU) LEMBAR

JEMBER,Agust. us..... 1998.

PIMPINAN PERUSAHAAN

(BAMBANG SISWANTO)

C. Petunjuk pengisian formulir Jamsostek No. 1b (Lampiran 3)

Dipergunakan untuk mendaftarkan tenaga kerja beserta keluarganya. Jumlahnya 1 lembar. Diisi sesuai dengan kartu susunan keluarga.

Data yang diisi:

(1) Nama Perusahaan: Diisi nama lengkap perusahaan; (2) No. Pendaftaran/NPP: Diisi nomor pendaftaran perusahaan yang ditetapkan oleh kantor Jamsostek setempat; (3) Kepesertaan: Diisi tanggal, bulan dan tahun menjadi peserta program Jamsostek; (4) Alamat: Diisi alamat lengkap perusahaan yang bersangkutan; (5) Nomor: Diisi nomor urut; (6) Nama Tenaga Kerja: Diisi nama lengkap tenaga kerja; (7) Iuran: Diisi jumlah iuran tenaga kerja yang tercantum dalam rincian iuran; (8) Tanggal lahir: Diisi tanggal, bulan dan tahun lahir tenaga kerja yang bersangkutan; (9) Nama Anggota Keluarga: Diisi nama lengkap masing-masing anggota keluarga; (10) Tanggal Lahir: Diisi tanggal, bulan dan tahun lahir masing-masing anggota keluarga; (11) Dokter PPK I: Diisi nama Dokter yang ditunjuk oleh tenaga kerja dan ditulis alamat dokternya; (12) Alamat: Diisi alamat lengkap tenaga kerja yang bersangkutan; (13) Tempat, tanggal, bulan dan tahun: Diisi kota, tanggal, bulan dan tahun pengisian formulir; (14) Nama dan Tanda

Perusahaan : APOLIK BIMA JEMBER
Nomor Pendaftaran : 315
Terhitung bulan : November 1998

NO. URUT	NO. K P A	NAMA TENAGA KERJA	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	UPAH TERAKHIR
1		Eni kusuma	27-02-1971	P	200.000,-
2		Heri gunawan	13-11-1968	L	250.000,-

Jember Desember 1998
Perusahaan,

Distribusi :
Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.
Lembar kuning untuk arsip perusahaan.

Nama : BAMBANG SISWANTO
Jabatan : PIMPINAN

Tangan Pimpinan Perusahaan: Diisi nama terang dan tanda tangan pimpinan perusahaan yang bersangkutan.

BAGIAN III (Fasilitas Kesehatan Yang Dipilih)

(1) Nomor Urut: Sudah jelas; (2) Fasilitas Kesehatan: Sudah jelas; (3) Nama dan Alamat: Diisi nama dan alamat lengkap; (4) Nama dan Tanda tangan Pimpinan Perusahaan: Diisi nama terang dan disertai tanda tangan pimpinan perusahaan yang bersangkutan.

D. Petunjuk pengisian formulir Jamsostek No. 1c (Lampiran 4)

Dipergunakan untuk memberikan informasi tentang tenaga kerja yang keluar. Jumlahnya 3 lembar, lembar putih dan biru untuk penyelenggara, lembar kuning untuk arsip perusahaan.

Data yang diisi:

(1) Nama Perusahaan: Diisi nama lengkap perusahaan; (2) Nomor Pendaftaran: Diisi nomor pendaftaran perusahaan yang ditetapkan oleh kantor Jamsostek setempat; (3) Terhitung Bulan: Diisi nama bulan mulai tenaga kerja tidak mengikuti program Jamsostek karena tidak lagi bekerja di perusahaan; (4) Nomor Urut: sudah jelas; (5) Nomor KPA: Diisi dengan nomor kartu peserta Jamsostek; (6) Nama Lengkap: Diisi nama lengkap tenaga kerja; (7) Tanggal Lahir: diisi tanggal, bulan dan tahun lahir tenaga kerja yang bersangkutan; (8) Jenis Kelamin:

Diisi L untuk laki-laki dan P untuk perempuan; (9) Upah Terakhir: Diisi jumlah upah terakhir tenaga kerja; (10) Tempat, tanggal, nama, dan tanda tangan pimpinan perusahaan: Diisi kota, tanggal pengisian formulir ini, ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan dan mencantumkan nama terang serta cap/stempel perusahaan yang bersangkutan.



BAB V

KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) kantor cabang Jember, telah diperoleh beberapa manfaat baik berupa pengalaman maupun pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata, dapat disimpulkan :

1. PT. JAMSOSTEK (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Programnya meliputi: Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JK) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Perusahaan yang wajib mengikuti program tersebut adalah perusahaan yang mempekerjakan 10 (sepuluh) orang atau lebih, atau membayar upah paling sedikit Rp. 1000.000,00 (satu juta rupiah) sebulan.
2. Pelaksanaan Administrasi pemasaran program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, meliputi: (a). Setiap perusahaan yang mengajukan pendaftaran kepesertaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja kepada badan penyelenggara harus mengisi formulir: Pendaftaran Perusahaan (Formulir I) dan Pendaftaran Tenaga Kerja (Formulir Ia); (b) PT. JAMSOSTEK menerbitkan dan menyampaikan kepada pengusaha

DAFTAR PUSTAKA

Dann Sugandha, 1989, Administrai, Strategi, Taktik dan Tehnik Penciptaan Efisiensi, Intermedia, Jakarta.

Basu Swastha, 1984, Asas-asas Marketing, Liberty, Yogyakarta.

Prajudi Atmosudirdjo, 1982, Administrasi dan Management Umum, Ghalia Indonesi, Jakarta.

Adi warsidi, Administrasi Perkantoran, Karunika, Jakarta.

PT. JAMSOSTEK (Persero), 1993, Penvelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Peraturan Pemerintah RepublikIndonesia Nomor 14 Tahun 1993, Jakarta.

PT. JAMSOSTEK (Persero), 1993, Petuniuk Teknis Pendaftaran Kepesertan, Pembayaran Iuran, Santunan dan Pelayanan Jaminan Sosial tenaga Kerja, Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 05/Men/1993, Jakarta.



RINCIAN IURAN

BAGIAN I - Perusahaan

Perusahaan : _____ No. Pendaftaran (NPP) _____

Iuran untuk bulan / tahun : _____

Iuran disetor melalui :

Bank

Kantor Pos

Kantor JAMSOSTEK

BAGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah

Uraian	JUMLAH	
	Tenaga Kerja	Upah (Rp.)
Bulan lalu		
Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek no. 1a)		
Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek no. 1c)		
Kenaikan upah		
Jumlah (A+B-C+D)		

BAGIAN III - Rincian iuran bulan ini

Program (1)	Tarif (2)	Jumlah Upah (Rp.) (3)	Jumlah iuran (Rp.) (4) = (2) x (3)
A. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)			
B. Jaminan Hari Tua (JHT)	5,7%		
C. Jaminan Kematian (JKM)	0,3%		
D. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,0%		
	6,0%		
E. Jumlah (A+B+C+D)			III

BAGIAN IV - Kekurangan / Kelebihan iuran untuk bulan / tahun

Uraian	Jumlah iuran (Rp.)
A. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	
B. Jaminan Hari Tua (JHT)	
C. Jaminan Kematian (JKM)	
D. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	
E. Jumlah (A+B+C+D)	IV

BAGIAN V - Denda iuran

Jumlah Denda iuran _____ V

BAGIAN VI - Jumlah Seluruhnya

Jumlah seluruhnya (III + IV + V) _____ III + IV + V

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Jabatan

Tanggal



PT. ASTEK (Persero)

Digital Repository Universitas Jember

Bentuk ASTEK
2c

KUITANSI IURAN

Nomor : 1842254

KANTOR CABANG JEMBER
KAS KANDA

didah terima dari :
RHO30221 BIWA APOTIK
JL. GAJAHKADA
JEMBER

Rincian iuran :

301 7101010100	PENERIMAAN JKK	2.352,00
302 2202010100	DSJHT DALAM PENYELESAIAN	48.735,00
303 7101030100	PENERIMAAN JKM	2.940,00

an bulan / Terbilang : 22222222 Juli 1998

besar : Rp. 54.027,00

rbilang :

lima puluh empat ribu dua puluh tujuh rupiah

terima melalui : Bank Nomor :

Tanggal : 10-08-1998

terangan : HK BEII TGL 07.08.98

Pembayaran dengan cheque/bilyet giro dianggap sah setelah dikliring

DRS SUNALI
PJS. KABID KEU & UMUM
Nama dan tanda tangan penerima

LEMBAR PERUSAHAAN

VOUCHER PENERIMAAN IURAN

Bentuk ASTEK
2d

de Batch : N03HB
an bulan : Juli 1998

Kode Transaksi : 10-08-1998RB10010041
Dari : RHO30221 BIWA APOTIK
Debet (Rp.)

NO. FORH2C : 1842254

No.	Kode Akun.	Keterangan	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)
1.	300 1102010000	BANK EKSPOR IMPOR INDONESIA		
2.	301 7101010100	PENERIMAAN JKK	54.027,00	
1.	302 2202010100	DSJHT DALAM PENYELESAIAN		2.352,00
1.	303 7101030100	PENERIMAAN JKM		48.735,00
				2.940,00
			54.027,00	54.027,00

bilang : ## lima puluh empat ribu dua puluh tujuh rupiah ##

eterangan : HK BEII TGL 07.08.98
terima melalui : Bank

Tanggal : 10-08-1998
Yang Menyelesaikan

Menyetujui	Pembukuan	Kasir	Tanggal
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.
AMZAR ANWAR KEPALA	DRS SUNALI PJS. KABID KEU & UMUM	YETTI IDA S KASIR	DRS. SUNALI PJS. KABID KEU & UMUM

LEMBAR PERUSAHAAN



TANDA SETORAN TUNAI



PT. ASTEK (Persero)

JURAN PROGRAM JAMSOSTEK

Nomor Rekening
- 0082001935

Pemilik Rekening
PT. ASTEK (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER

54.027,--

Terbilang : Lima puluh empat ribu dua puluh tujuh rupiah --

Nomor Pendaftaran (NPP) : 221
 Nama Perusahaan : Apotik Bima Jember
 Iuran Untuk Bulan : Juli 1998
 Jumlah Tenaga Kerja :
 Rincian Iuran Bulan ini :

Program (1)	Tarif (2)	Jumlah Upah (3)	Jumlah Iuran (4) = (2) x (3)
Jaminan Kecel. Kerja (JKK)	0,24% (.....%)	Rp. 980.000,--	Rp. 2.352,--
Jaminan Hari Tua (JHT)	(5,7 %)	Rp. 855.000,--	Rp. 48.735,--
Jaminan Kematian (JKM)	(0,3 %)	Rp. 980.000,--	Rp. 2.940,--
Jm. Pemel. Kesehatan (JPK)	(.....%)	Rp.	Rp.
	(.....%)	Rp.	Rp.
Jumlah (A + B + C + D)			Rp.
Kekurangan/Kelebihan Iuran untuk Bulan Tahun :			Rp.
Denda Iuran			Rp.
Jumlah seluruhnya (III + IV + V)			Rp. 54.027,--

[Signature]
 Bambang Siswanto
 Nama & Tanda Tangan Penyctor

Jember, 7 Agustus 1998

RANTO CARAYO

PT. BAEK GEMAY (PERSERO)

MATERAI

Tanda Tangan Pejabat Bank

Isi dengan huruf cetak. Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan berwenang






SUHARSIH
19-09-61 02-84
84N30005663

PT ASTEK (PERSERO)
DIREKSI

[Signature]
Dra. Sukarna Surlaelmadja M. Sc.
Direktur

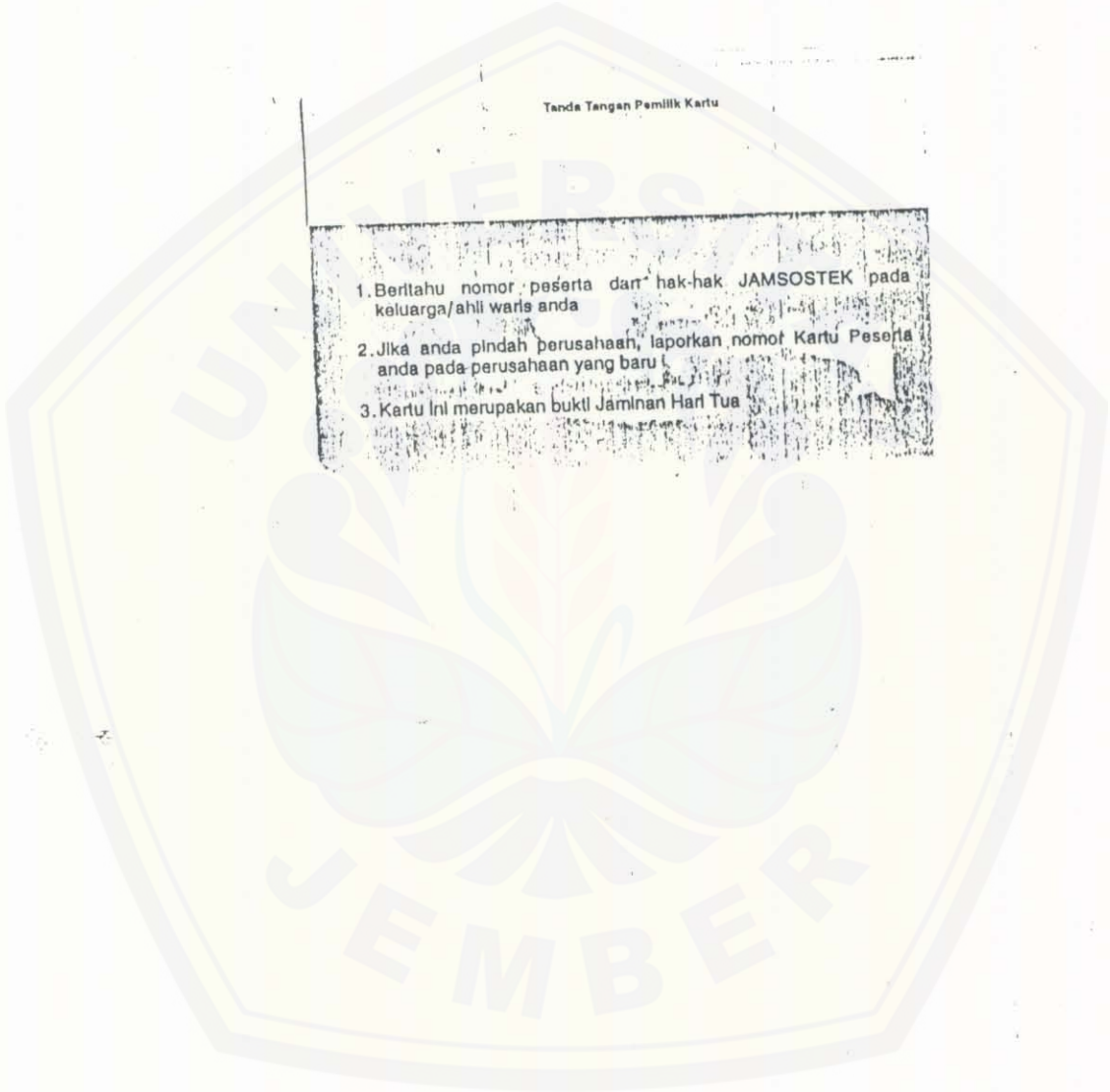
[Signature]
Dra. H. Boedi Maryoto SH.
Direktur

HNO 30 173
000



Tanda Tangan Pemilik Kartu

1. Bertahu nomor peserta dan hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga/ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

0735/PT.32.H4.FE / N 5'1998

Jember, 29 April 1998

Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di

J e m b e r

Mohon dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III
Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
Dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek
Kerja Nyata pada :

PT. JAMSOSTEK (PE RSERO)

Jl. Jayanegara No.5 Jember Kode Pos 68100

mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

N a m a	N i m	Program Studi
HENDRA LESMANA	DOB 195 042	ADMINISTRASI PERUSAHAAN
FATHOR RAZY	DOB 195 042	ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan
terimakasih.



JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) KANTOR CABANG JEMBER
TGL:14-07-1998 s/d 12-08-1998

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	14-07-1998	<ul style="list-style-type: none">- Penyerahan mahasiswa PKN oleh dosen pembimbing.- Perkenalan dengan seluruh pegawai PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember serta pengenalan lingkungan kerja.- Mempelajari perundang-undangan mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta peraturan pelaksanaannya.
2.	15-07-1998	<ul style="list-style-type: none">- Penjelasan pembagian bidang pekerjaan yang ada di PT. JAMSOSTEK (Persero).- Pembagian tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing mahasiswa PKN- Membaca referensi yang ada hubungan dengan judul laporan.
3.	16-07-1998	<ul style="list-style-type: none">- Membantu merekapitulasi iuran tahun 1997.- Membantu mencocokkan data upah dengan iuran yang telah dibayar.
4.	17-07-1998	<ul style="list-style-type: none">- Senam pagi.- Membuat surat pengantar untuk perusahaan peserta tentang besar iuran yang harus dibayar.
5.	20-07-1998	<ul style="list-style-type: none">- Membantu merekapitulasi iuran tahun 1997.
6.	21-07-1998	<ul style="list-style-type: none">- Membantu mendistribusikan formulir voucher penerimaan iuran.
7.	22-07-1998	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti pelatihan program Pastek bagi perusahaan yang mempunyai tenaga kerja lebih dari seratus orang.
8.	23-07-1998	<ul style="list-style-type: none">- Membantu memasukkan data daftar penyelesaian laporan rekapitulasi PSJHT tahun 1997.



9.	24-07-1998	- Senam pagi. - Membantu merapikan data perusahaan peserta program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
10.	27-07-1998	- Membantu mendistribusikan formulir voucher penerimaan iuran. - Konsultasi mengenai tata cara pendaftaran kepesertaan program Jaminan sosial Tenaga Kerja.
11.	28-07-1998	- Membantu mendistribusikan data-data perusahaan peserta program Jaminan sosial Tenaga Kerja.
12.	29-07-1998	- Membantu rekapitulasi daftar upah dan mutasi tenaga kerja (DUMTK).
13.	30-07-1998	- Membantu mendistribusikan formulir voucher penerimaan iuran.
14.	31-07-1998	- Senam pagi. - Membantu rekapitulasi saldo Jaminan Hari Tua (SJHT).
15.	03-08-1998	- Membantu memasukkan data perusahaan peserta program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
16.	04-08-1998	- Membantu mendistribusikan formulir voucher penerimaan iuran.
17.	05-08-1998	- Membantu memasukkan Daftar Saldo Jaminan Hari Tua (DSJHT).
18.	06-08-1998	- Membantu memasukkan data Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua (PSJHT).
19.	07-08-1998	- Senam pagi. - Pengarahan dari Kepala Keuangan dan Umum mengenai tata cara pembayaran iuran, formulir-formulir yang dipergunakan dan cara pengisiannya.

20.	10-08-1998	- Membantu memasukkan data daftar tenaga kerja. - Membantu rekapitulasi daftar upah dan mutasi tenaga kerja (DUMTK).
21.	11-08-1998	- Mengurutkan pendaftaran tenaga kerja - Membantu mendistribusikan formulir voucher penerimaan iuran.
22.	12-08-1998	- Penutupan mahasiswa Praktek Kerja Nyata oleh dosen pembimbing.

Jember, Agustus 1998
Yang membuat,


JAMSOSTEK
SUKARMAN
Kabid. Administrasi Peserta



**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) KANTOR CABANG JEMBER
TANGGAL: 14-Agustus-1998 s/d 29-Juli-1998**

NO	TANGGAL	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
1	14-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
2	15-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
3	16-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
4	17-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
5	20-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
6	21-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
7	22-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
8	23-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
9	24-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
10	27-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
11	28-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
12	29-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>

Jember, 29-Juli-1998
Yang membuat,


JAMSOSTEK
 KANTOR CABANG
 Kabis. Adm. Kepesertaan

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) KANTOR CABANG JEMBER
TANGGAL: 30-Juli-1998 s/d 12-Agustus-1998

No	TANGGAL	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
13	30-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
14	31-Juli-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
15	3-Agustus-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
16	4-Agustus-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
17	5-Agustus-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
18	6-Agustus-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
19	7-Agustus-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
20	10-Agustus-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
21	11-Agustus-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>
22	12-Agustus-1998	HENDRA LESMANA FATHOR RAZY	DOB 195 042 DOB 195 076	1 <i>Hendraw</i> 2 <i>Fathor</i>

Jember, 12-Agustus-1998
Yang membuat,

[Signature]
JAMSOSTEK N
Kabid. Adm. Kebersertaan

S U R A T K E T E R A N G A N

NO < SK/17 /1298

yang bertanda tangan di bawah ini

N A M A Amzar Wicaksono
 N P P 102617852
 Jabatan Kepala PT. Jamsostek (Persero)
 Kantor Cabang Jember

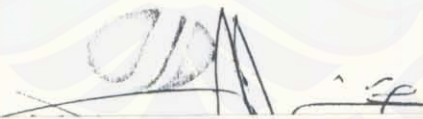
menerangkan bahwa Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jember

Nama Hendra Lesmana
 N I M 000195042
 Judul Laporan Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Program
 Jamsostek Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kan-
 tor Cabang Jember

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK
 (Persero) Kantor Cabang Jember sejak tanggal 14 Juli s/d 12
 Agustus 1998 dengan baik

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember
 Pada Tanggal : 1 Desember 1998




MILIK PERPUSTAKAAN
 UNIVERSITAS JEMBER

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Hendra Lesmana
 Nomor Mahasiswa : D0B.195.042
 Program Pendidikan : Administrasi Perusahaan
 Program Studi : D3 Ekonomi
 Judul Laporan : "Pelaksanaan Administrasi Pemasaran
 Program JAMSOSTEK Pada PT.JAMSOSTEK
 (Persero) Cabang Jember"
 Pembimbing : Drs. Soeyono
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
12/7'20	kontrol. progres	1
5/8'20	publ. pgsd	2
15/8'20	acc. pgsd	3
28/8'20	kontrol. sb I & II	4
9/9'20	publ. sb. I	5
2/11'20	publ. sb I	6
16/11'20	kontrol. sb II	7
29/11'20	acc. sb I + II	8
12/12'20	publ. sb II	9
26/12'20	kontrol. sb III + IV	10
10/1'21	acc. sb III	11
24/1'21	publ. sb III + IV	12
7/2'21	acc. sb III + IV	13
21/2'21	publ. sb III + IV	14
5/3'21	acc. sb III + IV	15
19/3'21	publ. sb III + IV	16
2/4'21	acc. sb III + IV	17
16/4'21	publ. sb III + IV	18
30/4'21	acc. sb III + IV	19
14/5'21	publ. sb III + IV	20
28/5'21	acc. sb III + IV	21