



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNTUK
GAJI DAN UPAH KARYAWAN PADA PT. BRI (PERSERO)
UNIT TANJUNG CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Bangkit Teguh Presdiarto

NIM : 010803102048/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNTUK GAJI DAN UPAH KARYAWAN
PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : BANGKIT TEGUH PRESDIARTO
N.I.M. : 010803102048
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

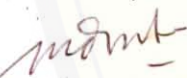
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

19 DESEMBER 2004

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP. 131 832 339

Sekretaris,


Dra. Isti Fadah, M.Si
NIP. 131 877 448

Anggota,


Drs. Kamarul Imam, M.Sc
NIP. 130 935 416



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan


Dr. SARWEDI, MM
NIP. 131 276 658

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI JURUSAN MANAJEMEN
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

PERSETUJUAN


Telah disetujui laporan hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Universitas Jember.

Nama : BANGKIT TEGUH PRESDIARTO
NIM : 010803102048
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNTUK GAJI DAN UPAH
KARYAWAN PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. KAMARUL IMAM.M.sc

NIP : 130 935 416

MOTTO

» YANG PENTING BUKAN BEBERAPA LAMA KITA
HIDUP TAPI BAGAIMANA KITA HIDUP «

~ SEDERHANA DALAM SIKAP KAYA DALAM KARYA ~

*BEKERJALAH KAMU SEAKAN KAMU
AKAN HIDUP SELAMANYA dan BERIBADAHLAH KAMU SEAKAN
KAMU AKAN MATI BESOK
(AI HADIST)*

KUPERSEMBAHKAN UNTUK :

- Allah Sang pemilik hidup dan kehidupan
- Mama dan Papa yang tiada henti-hentinya mendo'akan dan memberikan apa yang terbaik buat aku
- Nenekku satu-satunya yang aku sayangi
- Semua Kakak dan Adik-adikku yang selalu mendukung dan memberiku semangat
- UKM KURUSETRA yang aku banggakan
- My Band HITAM PUTIH is true Make Enjoy Ur Life
- Orang-orang yang telah memberi suasana dihatiku
- Almamater yang aku banggakan

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Keuangan untuk Gaji dan Upah Karyawan di PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember” yang merupakan salah satu persyaratan akademik didalam memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md).

Seiring dengan selesainya penulisan laporan ini maka penulis menyampaikan rasa terima kasih terutama kepada :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Uiniversitas Jember
2. Bapak Drs. Sriono MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan
3. Bapak Drs. Kamarul Imam MSc selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama penyusunan laporan ini.
4. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Damai Afrianto selaku Kepala Unit PT.BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap karyawan dan karyawan PT.BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember yang telah memberi banyak informasi selama Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh Almamater Universitas Jember dan teman-teman angkatan 2001 khususnya Program Studi Administrasi Keuangan- Genap.
8. Teman terbaikku Rusdianto “Boss” yang dengan sabar dan setia membantu penulis dalam memberi masukan sehingga laporan ini bisa terselesaikan (*Without your help, I don't know, can I finished it*)
9. Tempatku berkesenian UKMF Ekonomi **KURUSETRA** dan semua saudara-saudaraku yang ada disana. Terima kasih atas kebersamaan , rasa persaudaraan, dan terima kasih telah menjadikan penulis memahami arti hidup ini melalui karya seni (*Thank's for all*).
10. **HITAM PUTIH** yang kubanggakan ada Mas Rudy (Pak Boss), Mbak Yayik (Bu Bos), Teleng, Sutay, Ephi, Herman, Diana, Tian, Febi, Nial, Andik, Yuli, Bapak dan

Ibu Bambang sekeluarga. Terima kasih telah memberikan kehidupan yang baru buat aku. (*Make Enjoy Ur Life ?... Yes*).

11. Teman-teman BRI, (Delta, Mas Agus, Mas Anton, Mas Heru dan Pak Pudjo) Terima Kasih telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.
12. Teman-temanku yang paling setia dan menjengkelkan, Arifin (Ibu'e), Andik, Ace, Budi, Dana, Moersid, Syahrul, Panji dan semuanya yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu karena mereka adalah teman-teman terbaikku. (*Now and Forever*).
13. Dan semua pihak yang telah membantu memperlancar proses penyusunan laporan ini baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak mungkin aku sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis berharap semoga karya ini menambah wawasan dan ilmu serta bermanfaat bagi penulis sendiri, dan bagi para pembaca.

Wassallam

Jember, Desember 2004

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR FORMULIR	x
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi	
2.2.1 Fungsi Administrasi	6
2.2.2 Unsur Administrasi	7
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan	8
2.4 Laporan Keuangan	8
2.5 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan	9
2.6 Fungsi Gaji dan Upah	10
2.7 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah	11
2.7.1 Pemberian Gaji yang Adil	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung..	13
3.2	Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung	14
3.3	Fungsi Bank Rakyat Indonesia	14
3.4	Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan	
3.4.1	Struktur Organisasi	14
3.4.2	Personalia	20
3.5	Kegiatan Pokok	
3.5.1	Penghimpun Dana	20
3.5.2	Jasa Perbankan Lainnya	23

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

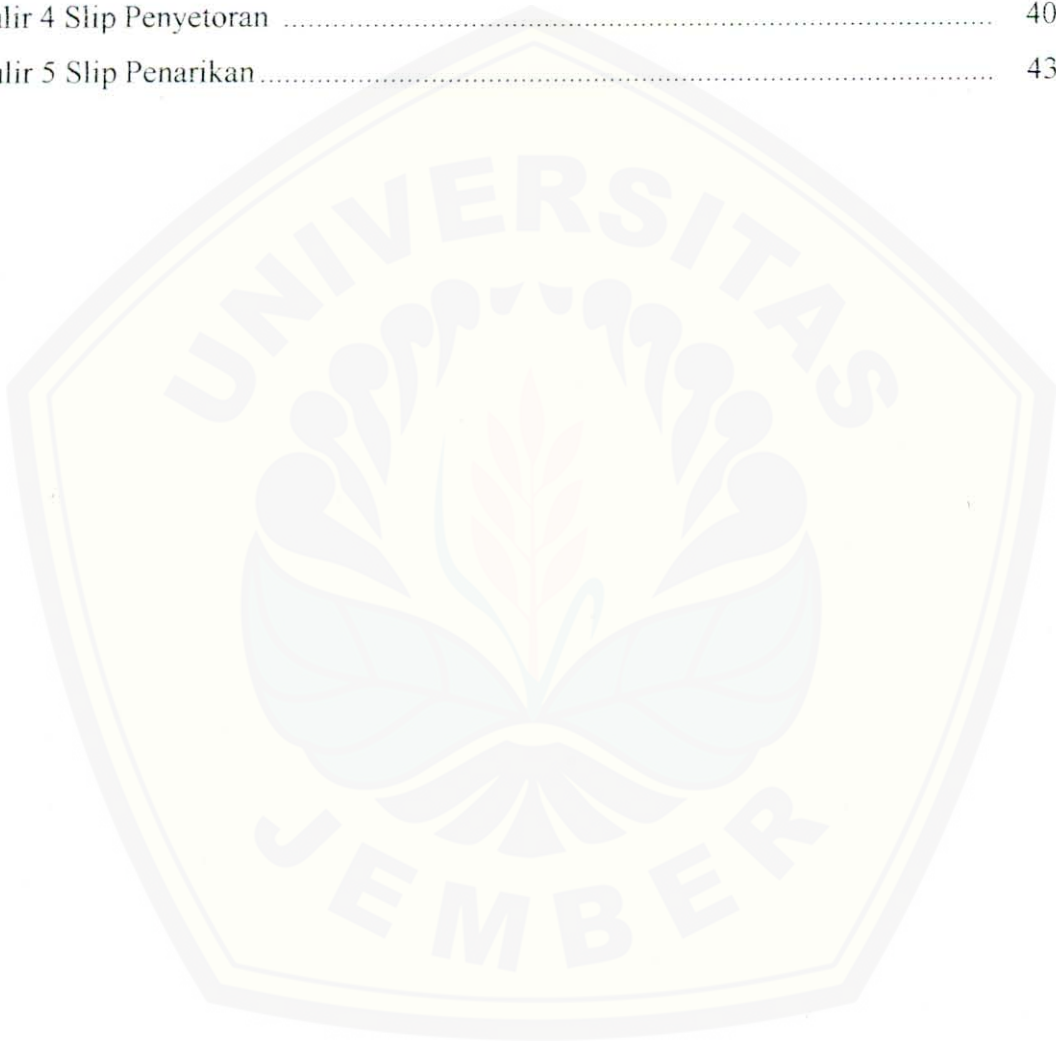
4.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	24
4.2	Prosedur Administrasi Penggajian	24
4.3	Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	
4.3.1	Membantu Mengisi Rekapitan Tanda Pembayaran Gaji Karyawan	27
4.3.2	Membantu Mengisi Tanda Terima Gaji	31
4.3.3	Membantu Mengisi Rekapitulasi Upah per Unit Kerja	34
4.3.4	Membantu Melayani Para Nasabah	37

BAB V	KESIMPULAN	44
-------	------------------	----

DAFTAR	PUSTAKA	46
--------	---------------	----

DAFTAR FORMULIR

Formulir 1 Rekapan Tanda Pembayaran Gaji.....	30
Formulir 2 Tanda Terima Pegawai BRI Unit.....	33
Formulir 3 Rekapitulasi Upah per Unit Kerja	36
Formulir 4 Slip Penyetoran	40
Formulir 5 Slip Penarikan.....	43



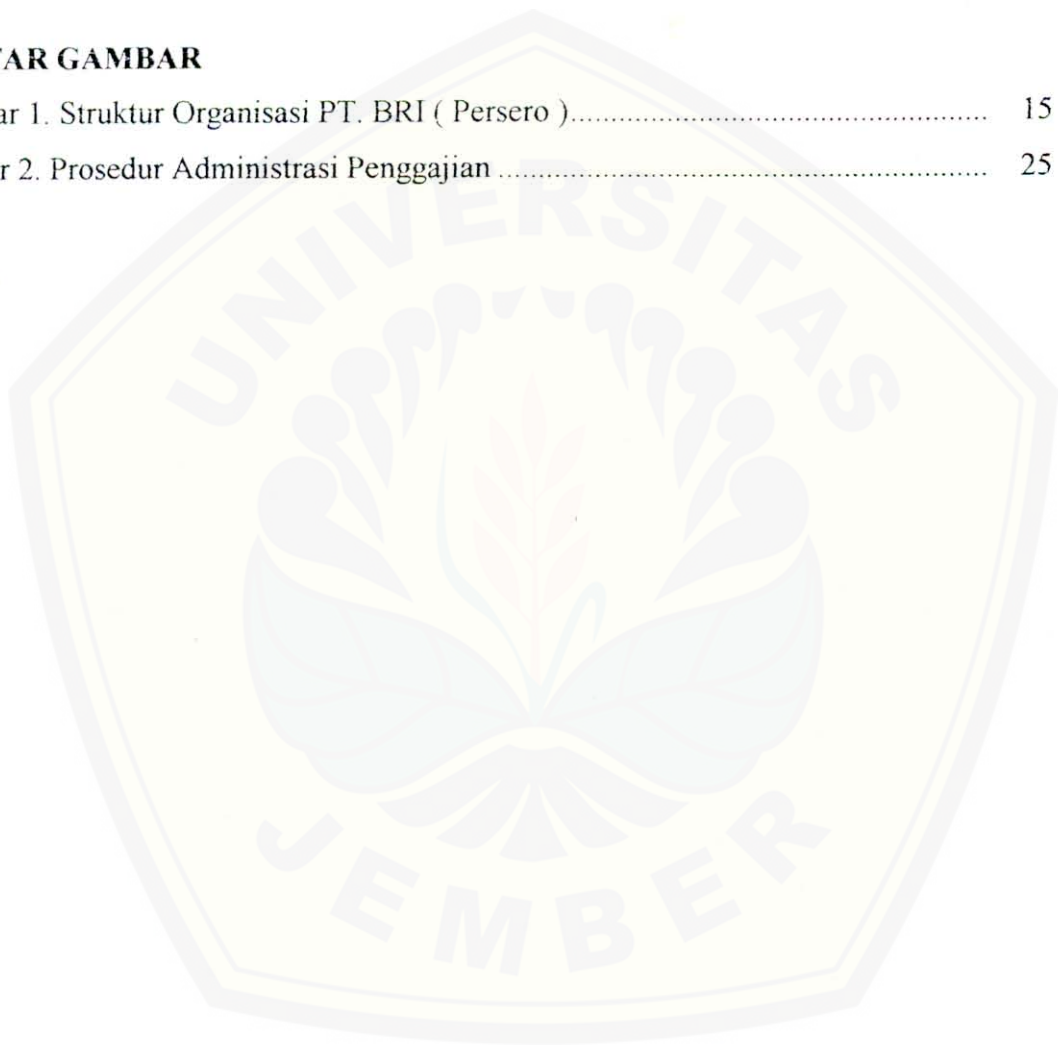
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. BRI (Persero).....	15
Gambar 2. Prosedur Administrasi Penggajian	25



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Kesiadaan Menjadi Objek PKN	47
2. Surat Balasan dari PT.BRI (Persero).....	48
3. Surat Keterangan dari PT. BRI (Persero).....	49
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	50
5. Rekapitulasi Upah per Unit Kerja BRI.....	51
6. Titipan Gaji (Kredit).....	52
7. Perantara Gaji (Debet).....	53
8. Perantara Gaji (Kredit)	54
9. Tanda Pembayaran Gaji Pegawai BRI.....	55
10. Tanda Terima Pegawai BRI Unit	56
11. Rekening Perantara Gaji.....	57
12. Slip Penyetoran.....	58
13. Slip Penarikan.....	59

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank adalah suatu lembaga yang merupakan perantara antara pihak- pihak yang mempunyai kelebihan dana (surplus of funds) dengan pihak – pihak yang kekurangan dan membutuhkan (lack of funds) sehingga keberadaan lembaga perbankan sebagai salah satu lembaga keuangan mempunyai nilai strategis dalam kehidupan perekonomian dalam suatu negara terlepas apakah negara tersebut merupakan negara maju atau negara berkembang. Dengan demikian perbankan akan bergerak dalam sector pengumpulan dana ,perkreditan dan berbagai jasa yang dapat diberikan oleh bank. Bank juga melayani pembiayaan serta membantu memperlancar mekanisme sector pembayaran disemua sector perekonomian.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan operasionalnya dengan baik dan lancar sehingga sesuai dengan tujuan yang diharapkan , maka bank harus mempunyai modal kerja yang salah satu caranya adalah dengan cara menarik dana dari masyarakat. Dana yang berhasil ditarik dari masyarakat adalah merupakan kekuatan bank didalam berusaha.

Agar dapat menjalankan fungsinya sebagai salah satu lembaga keuangan , perbankan dapat menarik dana dari masyarakat yang berupa giro, tabungan, dan deposito. Diamping memperoleh dana dari masyarakat, bank juga dapat memperoleh dana dari bank Indonesia yang sering disebut dengan bantuan likuiditas Bank Indonesia. Dan sebagai imbalan dari dana yang terkumpul dari masyarakat tersebut , bank memberikan bunga pada masyarakat. Dan dari dana yang terkumpul tersebut bank dapat membiayai usaha – usahanya diantaranya dengan memberikan jasa pinjaman pada masyarakat. Dan Bank mendapat imbalan berupa bunga pinjaman dari pihak peminjam.

Supaya seluruh kegiatan dan aktifitas perbankan dapat berjalan dengan lancar maka diperlukan suatu administrasi yang baik pada seluruh sektor kegiatannya sehingga seluruh kegiatan dan aktifitas perbankan tersebut dapat berjalan dengan



efektif dan efisien, salah satu administrasi yang diperlukan dalam mengatur keuangan pada perbankan yaitu Administrasi Keuangan untuk gaji dan upah pada karyawan.

Dengan sistem administrasi keuangan yang mengatur gaji dan upah bagi para karyawan diharapkan sistem ini dapat membantu bank didalam mengatur gaji dan upah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh bank. Sehingga dapat memacu semangat dan kreatifitas karyawan untuk dapat bekerja dengan lebih baik.

Mengingat begitu pentingnya pelaksanaan administrasi keuangan untuk gaji dan upah para karyawan didalam memperlancar kegiatan perbankan maka dalam praktek kerja nyata ini diberi judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNTUK GAJI dan UPAH KARYAWAN di PT. BRI (persero) UNIT TANJUNG di JEMBER.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi keuangan untuk gaji dan upah karyawan di PT.BRI.Tbk Unit Tanjung di Jember
- b. Untuk membantu kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan untuk gaji dan upah karyawan di PT. BRI .Tbk Unit Tanjung di Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis secara langsung pada dunia kerja tentang tata cara pelaksanaan Administrasi Keuangan untuk Gaji dan Upah Karyawan di PT. BRI (persero) Unit Tanjung di Jember.

1.3 Objek Dan Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT.BRI Tbk Unit Tanjung di Jember yang beralamatkan di jalan Trunojoyo Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan yaitu dimulai bulan Januari sampai Februari 2004.

Adapun jam kerja efektif

- 1.Hari Senin sampai dengan hari Jumat , mulai pukul 07.30 BBWI sampai dengan pukul 16.00 BBWI jam kerja efektif, istirahat pukul 12.00 BBWI sampai dengan pukul 13.00 BBWI.
- 2.Hari Sabtu dan Minggu libur.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT.BRI Tbk Unit Tanjung di Jember meliputi beberapa kegiatan :

No.	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan Pengenalan Lingkungan Kerja Karyawan Perusahaan yang membantu Kegiatan PKN	X			
2	Penjelasan dan Pengenalan Sejarah , Struktur organisasi beserta tanggung jawab masing – masing bagian di PT.BRI. Tbk Unit Tanjung di Jember	X	X		
3	Penjelasan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT.BRI Tbk Unit Tanjung di Jember	X	X	X	
4	Membantu dan melayani proses Administrasi Keuangan untuk gaji dan upah karyawan di PT. BRI .Tbk Unit Tanjung di Jember		X	X	X
5	Membantu dan Melayani pelaksanaan administrasi keuangan untuk gaji dan upah karyawan di PT. BRI .Tbk Unit Tanjung di Jember		X	X	X
6	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	X	X	X	X
7	Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas. Banyak faktor yang tercakup di dalam pengertian administrasi, baik itu peristiwa dan kejadian-kejadian yang berhubungan dengan finansial perusahaan ataupun non finansial perusahaan. Peristiwa dan kejadian itu sendiri akibat dari adanya kerjasama sekelompok orang didalam suatu organisasi.

Istilah administrasi berasal dari bahasa inggris yaitu administrasi yang bentuk dasarnya adalah to administer (pembantu, abdi), administration (pemberian bantuan), administro (membantu), administrator (pengurus). istilah ini berasal dari jaman Romawi.

Administrasi dapat diibedakan menjadi pengertian yaitu : (Prajudi Atmosudirjo)

1. Administrasi dalam arti sempit

Merupakan tata usaha atau office work yang pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada informasi data.

2. Administrasi dalam arti luas

- a. Segi proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pergerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan .
- b. Segi fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktifitas yang harus dilakukan dengan sabar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administratur dan manajemen puncak organisasi.
- c. Segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktifitas didalam suatu organisasi.

Beberapa hal penting dalam administrasi adalah sebagai berikut :

- a. Adanya sekelompok orang yang melakukan kerja
- b. Adanya tugas yang harus dilakukan untuk mencapai suatu tujuan



- c. Adanya sumber yang dapat digunakan dan dikelola berupa dana, waktu, dan peraturan.

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Pada dasarnya fungsi administrasi terbagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap (Sondang P.Siagian, 1989).

Pengertian fungsi tersebut di atas dijelaskan sebagai berikut :

1. Fungsi-fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun fungsi tersebut adalah :
 - a. Planning
Planning sering juga disebut rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dipakai, dimana planning diterapkan, yang terpenting harus dapat diterima oleh semua pihak.
 - b. Organizing
Organizing merupakan kegiatan yang meliputi antara lain pemberian wewenang tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.
 - c. Actuating meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang dianggap perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - d. Controlling
Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan dilakukan dengan maksud apakah karyawan sudah melakukan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai rencana.
 - e. Coordinating
Coordinating atau pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

2. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi tersebut adalah komunikasi dengan orang dalam ataupun dengan orang luar perusahaan dan penyediaan tempat yang menarik.

2.2.2 Unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaan dapat dibedakan dalam tiga unsure (Drs. The Liang Gie, 1983) dapat dijabarkan yaitu:

1. Pengorganisasian

Suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang dilakukan.

2. Tata Hubungan

Rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya dalam usaha kerjasama.

3. Manajemen

Rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan yang mengarahkan segenap fasilitas kerjasama untuk mencapai tujuan.

4. Kepegawaian

Rangkaian kegiatan mengadakan kepengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

5. Keuangan

Rangkaian kegiatan pembuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan

Rangkaian kegiatan, mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Rangkaian Perbuatan atau kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam usaha kerjasama.

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama. Dan definisi tersebut jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan adalah salah satu proses dalam perusahaan. Kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah keuangan yang digunakan dalam operasi perusahaan yang kelak dapat dipergunakan dengan semua aspek dari penggunaan modal dan aktiva.

Administrasi keuangan sebagai salah satu fungsi tanggung jawab seorang pimpinan atau direksi perusahaan. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi keuangan dalam perusahaan adalah sangat penting karena akan mempermudah pimpinan perusahaan didalam mengetahui kejadian-kejadian yang menyangkut perusahaan terhadap aktiva, modal serta hutang yang mengatakan dalam satuan uang. Disamping itu juga mempermudah bagi pelaksanaan kerja sehari-hari dan tugas lainnya.

2.4 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu hasil yang telah diperoleh dari semua kegiatan keuangan yang meliputi : catatan, penggunaan dan penyajian terhadap data keuangan.

Menurut Zaki Baridwan, mengatakan bahwa yang dimaksud laporan keuangan adalah hasil akuntansi dari proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada tahun buku yang bersangkutan.

Perkembangan suatu perusahaan perlu diketahui kondisai keuangan dari perusahaan tersebut. Dan kondisi keuangan akan dapat diketahui dari laporan keuangan yang bersangkutan, yang terjadi dari neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal serta laporan keuangan lainnya. Pada mulanya laporan keuangan bagi suatu perusahaan hanyalah sebagai alat pengujian dari pembukaan pembukuan, yang selanjutnya sebagai dasar untuk menentukan atau menilai posisi keuangan perusahaan tersebut. Laporan

keuangan akan memberikan gambaran tentang kondisi keuangan dan hasil atau perkembangan usaha perusahaan.

Laporan keuangan pada dasarnya merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari suatu transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. (Zaki Baridwan, 1992:7)

Penyusunan laporan keuangan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pihak internal perusahaan dan eksternal perusahaan. Bagi pihak internal perusahaan oleh manajemen, Laporan ini ditulis untuk mengendalikan jalannya perusahaan, selain itu laporan keuangan merupakan alat pertanggung jawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaannya dilimpahkan kepadanya dari pemegang saham. Pertanggungjawaban dari laporan keuangan hanyalah sampai pada penyajian yang wajar terhadap posisi keuangan dan hasil usaha dari suatu periode akuntansi. Hal ini sesuai dengan penerapan-penerapan prinsip akuntansi Indonesia yang lazim dipakai.

2.5 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan

Gaji merupakan salah satu syarat penyajian kerja yang diatur oleh pengusaha dan pemerintah. Dalam UU kecelakaan disebutkan bahwa, semua pembayar berbentuk uang yang diterima pegawai sebagai ganti pekerjaan, sehingga gaji adalah harga untuk balas jasa yang diberikan oleh seseorang kepada orang lain. Maka kesimpulan dari pada gaji adalah penghargaan dari energi pegawai yang dimanifestasikan sebagai hasil produksi atau jasa yang dianggap sama dengan itu yang berwujud uang.

Selain merinci lebih lanjut maka lebih dahulu diberikan pengertian gaji, upah dan karyawan sebagai berikut :

Pengertian gaji :

“Gaji adalah balas jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staf karena karyawan tersebut telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja” (M.Manulang,1990:123)

Pengertian Upah :

“ Upah adalah sebagai alat untuk kebutuhan fisik yang merupakan motivasi untuk bekerja juga sebagai cerminan penguatan terhadap aktualisasi diri seseorang (Self actualition)”. (M.Manulang,1990:126).

Pengertian Karyawan:

“Karyawan adalah keseluruhan orang dalam perusahaan yang menjadi anggota perusahaan dengan melakukan kegiatan tertentu yang ditugaskan perusahaan yang dengan memperoleh imbalan jasa berupa penghasilan “. (M.Manulang, 1990:212).

2.6 Fungsi Gaji dan Upah

Sebenarnya dilihat dari artinya antara gaji dan upah adalah sama, hanya bedanya kalau gaji diberikan dalam waktu yang relatif pendek atau juga diberikan dalam waktu harian dan dalam waktu mingguan. Bagian gaji dan upah berfungsi sebagai berikut: (Zaki Baridwan, 1990:212)

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir untuk mencatat waktu.
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk mendapatkan karyawan.
 - c. Menambah tunjangan gaji.
 - d. Mengalihkan waktu hadir dengan tarif upah.
 - e. Memperhitungkan potongan pada gaji dan upah seperti angsuran, pinjaman, asuransi.
2. Membuat formulir dan laporan sebagai berikut :
 - a. Jurnal gaji dan upah juga cek register.
 - b. Cek gaji dan amplop gaji.
 - c. Laporan gaji karyawan.
3. Menghitung dan menyusun statistik gaji dan upah.
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

2.7 Prosedur pemberian Gaji dan Upah

Didalam prosedur penggajian, formulir dan laporan yang digunakan adalah sebagai berikut : (ZakiBaridwan, 1990:216-217).

1. Daftar Cek Register

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan, menunjukkan nama, kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan, potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah merupakan buku jurnal gaji dan upah.

2. Chek gaji/amplop gaji

Chek gaji yang dibuat bila pembayaran gaji menggunakan chek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji, baik chek atau amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya, baik juga diberikan keterangan lain seperti nomor kartu kredit dll.

3. Paytubs Employee's Earning Statement (Laporan gaji karyawan)

Merupakan formulir yang berisi daftar gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan itu disebut laporan pada karyawan bersama gaji dan upah.

4. Employee's Recard (Catatan gaji karyawan).

Merupakan catatan yang menunjukkan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan, atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan upah setiap karyawan dibuat satu formulir.

2.7.1 Pemberian Gaji yang Adil

Pemberian gaji yang adil sangat perlu mendapat perhatian dari tiap-tiap perusahaan. Mengenal hal ini Drs. Manulang menguraikan :

“Bahwa perbedaan gaji merupakan suatu status sosial dalam perusahaan dimana mereka bekerja. Istilah adil bukan saja adil bagi masing-masing pegawai lainnya sehubungan dengan sulitnya pekerjaan dan tanggungjawab, tetapi juga adil bagi instansi yang bersangkutan .”

Untuk tercapainya keadilan tersebut maka ada beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji seseorang pegawai yaitu :

1. Pendidikan.
2. Pengalaman.
3. Tanggungan.
4. Kemampuan Perusahaan
5. Keadaan Ekonomi
6. Kondisi Pekerjaan

Dinegara kita faktor kemampuan perusahaan dalam merealisasikan keadilan dalam pembayaran gaji belum ada dalam proposal yang setepat-tepatnya. Bila perusahaan mengalami keuntungan, para pegawai perusahaan harus turut menikmati melalui kenaikan tingkat gaji/penggajian demikian pula keadaan sebaliknya.

Keadaan ekonomis salah satu faktor penting dealam realisasi keadilan dalam pemberian gaji. Kondisi-kondisi pekerjaan harus diperhatikan, orang yang bekerja didaerah terpencil atau didaerah yang berbahaya haruslah memperoleh gaji yang lebih besar daripada mereka yang bekerja didaerah yang tidak terpencil dan tidak berbahaya.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Jember

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya disingkat BRI unit adalah lembaga keuangan dipedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan dipedesaan tetapi juga menjangkau masyarakat kecil diperkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang berperan penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan maupun yang membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Berdasarkan INPRES no. 4 Tahun 1973 tanggal 3 mei 1973 dan izin pembukuan BRI unit dari keputusan menteri keuangan RI. No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukakan BRI Unit Tanjung yang berada di jalan Trunojoyo yang berdekatan dengan pusat perbelanjaan dikota Jember.

Pada awalnya pendirian BRI Unit Tanjung baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Untuk selanjutnya, BRI Unit Tanjung menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota), Tabanas BRI, Demuna (Deposito Multi Guna), Giro, KUPEDES (Kredit Umum Poerusahan) dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu transfer, dan pembayaran gaji pegawai serta pensiunan pegawai.

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung adalah BRI yang ke 27 dari 30. BRI Unit yang tersebar dikabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong muda, namun BRI Unit ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahunnya.



3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari Bank Rakyat Indonesia Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjadikan BRI Unt sebagai perantara dibidang keuangan (financial Intermediary), yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil yang memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman, tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI unit harus dapat terus berkembang sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah bahwa BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dan sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari berbagai macam subsidi dan mampu memperoleh laba.

3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia

Fungsi dari Bank Rakyat Indonesia menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau pelayanan jasa bank lainnya, yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kanca (Kantor Cabang).

3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

3.4.1 Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan kerja sama yang efisien untuk mencapai tujuan yang akan dicapai, maka bentuk kerja sama yang harus terorganisasi dan dapat dipertahankan kontinuitasnya. Fungsi organisasi mencakup kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melaksanakan pelimpahan wewenang, menentukan hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen

yang lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi mempunyai dua arti yaitu dinamis dan statis. Dalam arti statis fungsi organisasi berarti menentukan struktur sebagai wadah kegiatan dari pada individu-individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

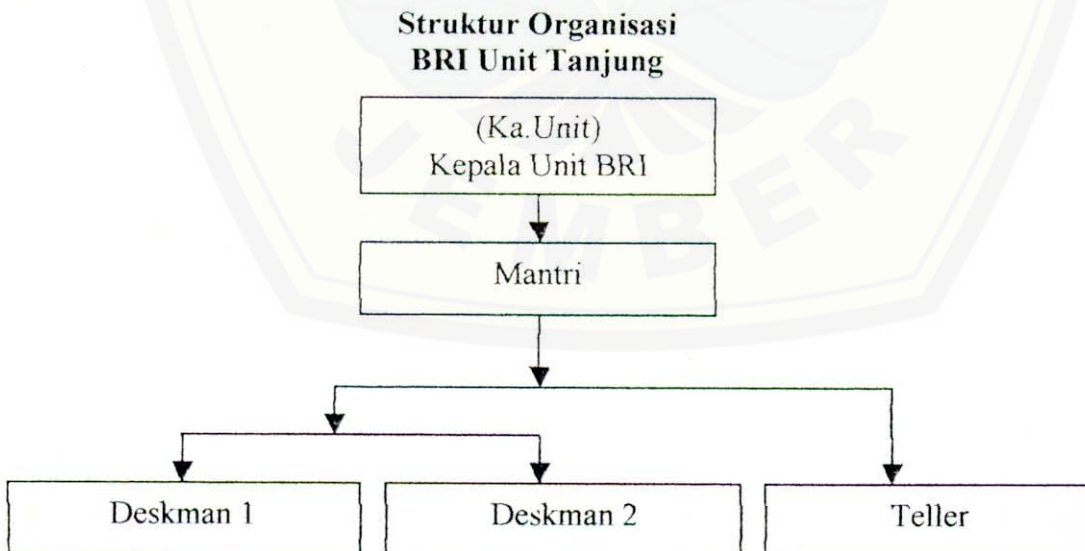
Organisasi adalah koordinasi yang rasional dari aktifitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan jelas. Melalui pembagian kerja dan fungsi kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

Bentuk Organisasi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung dilihat dari bagan organisasinya berbentuk organisasi garis lurus, wewenang dari kepala unit yang mewadahi atau mengalir langsung kepada karyawan-karyawannya.

Struktur organisasi adalah hubungan antara pegawai dan aktifitas-aktifitasnya mereka satu sama lainnya serta terhadap keseluruhan dimana bagian-bagiannya adalah tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan atau fungsi-fungsi dan masing-masing anggota merupakan pegawai yang melaksanakannya. Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Tanjung terdiri dari: Kepala Unit, Mantri, Deskman, Teller.

Adapun struktur Organisasi di Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung adalah sebagai berikut.

Gambar



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember
Sumber : BRI Unit Tanjung Jember Mei 1995.

Adapun Job Deskripsi dari bagan struktur organisasi PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Kepala Unit

Tugas Kepala Unit adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan, simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa-jasa lainnya yang telah ditetapkan) serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan unit kepada masyarakat.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol BRI Unit yang meliputi:
 1. Pengurusan kas.
 2. Administrasi pembukuan.
 3. Register-register, berkas-berkas dan surat berharga.
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, flat bayar pinjaman atau simpanan, flat bayar dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f. Mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit organisasi BRI Unit serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki.
- g. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pimpinan cabang.
- h. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.
- i. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit.
- j. Melaksanakan kontrol pemeliharaan atau penyediaan materiil termasuk gedung atau ruangan kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretarian lainnya.
- k. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri BRI Unit. Deskman dan Teller serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan.

- l. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- m. Menyampaikan laporan dan informasi kepada pimpinan cabang apabila terjadi penyimpanan dalam penerimaan atau pemberian simpanan atau pinjaman.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kemudian oleh kantor cabang.

Tanggung Jawab Kepala Unit adalah sebagai berikut :

Kepala Unit bertanggung jawab langsung kepada UBM atas :

- a. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
- b. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya kepuasan nasabah.
- c. Tersedianya kas yang selalu cukup.
- d. Terpeliharanya mekanisme built in control (waskat) di BRI Unit.
- e. Ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI yang dipimpin.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.
- g. Kelengkapan petunjuk-petunjuk kerja dan terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi lainnya.
- h. Terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi BRI Unit.

2. Mantri

Tugas Pokok Mantri adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa permintaan pinjaman ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisisnya serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka-Unit.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- e. Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Ka-Unit.
- f. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.

- g. Menyampaikan laporan kepada Ka-Unit, apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit. •
- h. Mengikuti kegiatan ekonomi di wilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit, selama tidak melanggar asas pengawasan.

Tanggung Jawab Mantri adalah sebagai berikut:

Mantri bertanggung jawab kepada Ka-Unit atas :

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul putusan pinjaman.
- b. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan angsuran pinjaman.
- c. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
- d. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit.
- e. Penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.
- g. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit.

3. Deskman

Tugas Pokok Deskman adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.
- c. Pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat berharga.
- d. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- e. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- f. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
- g. Membuat Proofsheets Deskman, yang data-datanya diambil dari buku kas pemindahbukuan.

- h. Membuat account yang datanya diambil dari kartu SL yang telah diposting dan diperiksa oleh Ka-Unit (bagi BRI Unit Manual).
- i. Menata usahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan.
- j. Menata usahakan pengarsipan transaksi teller, proofsheets, RMBK, RMBB dan Account secara urut berdasar tanggal pembukuannya.

Tanggung Jawab Deskman adalah sebagai berikut :

Deskman atau Pembuku bertanggung jawab langsung kepada Ka-Unit atas :

- a. Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit.
- b. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
- c. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
- d. Kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainnya.
- e. Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

4. Teller.

Tugas Pokok Teller adalah sebagai berikut :

- a. Bersama-sama Ka-Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer.
- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada flat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.
- d. Memflat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
- f. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
- g. Membuat rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMBP) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI Unit Manual) dan juga RMBB.
- h. Membuat proofsheets Teller dan *Proofsheet* Ka-Unit.

i. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.

Tanggung Jawab Teller adalah sebagai berikut :

- a. Pengurusan kas bersama Ka-Unit.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah.
- c. Keamanan dan kecocokan uang kas yang berada di kasir maupun yang berada di brankas.
- d. Kelengkapan dan keamanan persediaan surat berharga.

3.4.2 Personalia

Dalam mengoperasikan aktifitas-aktifitasnya setiap hari BRI, Tbk Unit Tanjung menggunakan delapan tenaga kerja yang terdiri dari lima pegawai tetap dan satu tenaga bantu.

Dalam menjalankan aktifitasnya menurut jadwal yang telah ditetapkan oleh BRI Unit Tanjung terdiri dari jam kerja dan jam kas.

Jam Kas	: Senin – Jumat	08.00 – 12.30 13.30 – 15.00
Jam Kerja	: Senin – Jumat	07.45 – 16.45
Jam Istirahat	: Senin – Jumat	12.30 – 13.30
	Jumat	13.00 – 14.00

3.5 Kegiatan Pokok

3.5.1 Penghimpun Dana

Untuk mencapai tujuan pengembangan BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember, maka diadakan penghimpunan dan penyaluran dana masyarakat, maka BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Simpanan

Dalam rangka mengefektifkan usaha mobilitas dana dari masyarakat, BRI, Tbk Unit Tanjung secara efektif menawarkan berbagai macam instrument simpanan yang ada. Di dalam menawarkan jasa-jasa bank tersebut maka perlu adanya promosi yang

gunanya untuk memperkenalkan jenis-jenis simpanan yang dapat dilayani BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember. Adapun simpanan yang ada tersebut adalah :

a. SIMPEDES

Simpedes adalah simpanan masyarakat pedesaan yang termasuk kelompok tabungan, yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi. Simpedes dapat dijadikan sebagai jaminan atas segala jenis kredit yang ada di BRI, Tbk Unit Tanjung serta adanya undian berhadiah yang diadakan setiap enam bulan sekali yang diselenggarakan oleh setiap BRI Unit Desa.

b. DEPOBRI

DEPOBRI (Deposito BRI) adalah simpanan uang dari pihak ketiga atau masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu menurut surat perjanjian antara pihak ketiga atau masyarakat dengan Bank yang bersangkutan.

c. GIRO

Giro adalah simpanan dari masyarakat kepada BRI Unit Desa yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekwensinya sepanjang dananya mencukupi. Pengambilannya dengan menggunakan cek bilyet Giro Penyetoran rekening giro dapat dilakukan oleh siapapun tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang rekening yang bersangkutan.

d. SETORAN ONH BRI

Setoran ONH BRI adalah setoran pertama tabungan haji minimal Rp. 5.000.000,- dan pejabat Kantor Cabang yang berwenang wajib memblokir saldo minimal tersebut.

Sebagai sarana untuk menampung hasrat dari umat islam yang akan melakukan ibadah haji. Dengan ONH BRI akan ada jaminan Asuransi Jiwa dan Asuransi Kecelakaan.

e. CEPEBRI

CEPEBRI adalah Cek Perjalanan Bank Rakyat Indonesia berfungsi sebagai pengganti uang tunai yang praktis dan yang paling aman dibawa dalam perjalanan.

f. SIMASKOT

Simaskot adalah Simpanan Masyarakat Kota yang termasuk kelompok tabungan, yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi. Simaskot dapat dijadikan sebagai jaminan atas segala jenis kredit yang ada di BRI, Tbk Unit Tanjung serta adanya undian berhadiah yang diadakan setiap enam bulan sekali yang diselenggarakan oleh setiap BRI Unit.

2. Titipan-titipan

Adalah setoran dari pihak ketiga kepada Bank Rakyat Indonesia yang tidak berbunga dan penyetoran serta pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Jenis titipan yang dilayani di Bank BRI, Tbk Unit Tanjung adalah :

- a. Penerimaan setoran PBB.
- b. Penerimaan setoran SPP yayasan "MANDALA"

3. Pinjaman

Kupedes (Kredit Umum Pedesaan) adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI, Tbk Unit Tanjung untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak untuk dibiayai.

Adapun sasaran Kupedes adalah :

- a. Golongan Pengusaha.
- b. Golongan berpenghasilan tetap.

Jenis-jenis Kupedes ditinjau dari tujuan penggunaannya dibagi dalam dua jenis, yaitu:

a. Kupedes Modal Kerja

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal kerja usahanya atau untuk keperluan konsumtif bagi pegawai.

Sektor yang dibiayai adalah :

- 1) Sektor Pertanian.
- 2) Sektor Perindustrian.
- 3) Sektor Jasa.
- 4) Sektor berpenghasilan tetap

b. Kupedes Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan saranaatauperalatan produksi.

Sedangkan golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat digunakan untuk pembelian, pembangunan atau pernaikan rumah.

Sektor yang dibiayai adalah :

- 1) Sektor Pertanian.
- 2) Sektor Perindustrian.
- 3) Sektor Perdagangan.
- 4) Sektor Jasa.
- 5) Sektor berpenghasilan tetap.

3.5.2 Jasa perbankan lainnya

1. Transfer

Adalah kegiatan melayani pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas dasar permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomosili di dalam wilayah operasi bank yang dituju.

2. Pembayaran Gaji Pegawai

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

V. KESIMPULAN

Dari hasil penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi untuk Gaji dan Upah karyawan di PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember” dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Administrasi untuk Gaji dan Upah karyawan sangat diperlukan supaya seluruh kegiatan dan aktifitas perbankan dapat berjalan dengan lancar dan efektif, dengan sistem administrasi keuangan yang mengatur gaji dan upah bagi para karyawan diharapkan para karyawan dapat menerima gaji tepat waktu dan mengetahui daftar rincian gajinya secara benar, dengan demikian dapat memacu semangat dan kreatifitas karyawan untuk dapat bekerja dengan lebih baik. Selain itu dengan adanya sistem administrasi untuk gaji dan upah karyawan akan memudahkan pihak bank didalam melakukan analisis terhadap kinerja perusahaan setiap bulannya, selain itu juga bisa dijadikan bahan dasar didalam pengambilan kebijakan perusahaan.
2. Pembuatan Tanda Rekapan Pembayaran Gaji karyawan adalah bertujuan untuk mengetahui rincian seluruh gaji yang diterimanya dan juga untuk pihak bank didalam menyajikan data-data yang berkaitan rincian gaji jika sewaktu-waktu ada karyawan yang membutuhkan data tersebut. Pembuatan Tanda Terima dimaksudkan agar karyawan yang telah menerima gaji tidak dapat meminta kembali (gaji) karena sudah ada tanda bukti yang ditanda tangannya yang menyebutkan bahwa karyawan tersebut telah menerima sejumlah gajinya, sedangkan pembuatan Rekapitulasi Upah per Unit Kerja adalah bertujuan untuk mengetahui kinerja perusahaan apakah biaya operasional perusahaan lebih besar dari keuntungan yang diperoleh.
3. Dari prosedur pelaksanaan administrasi untuk gaji dan upah para karyawan yang diterapkan oleh PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember telah cukup baik dan efisien sehingga kecil kemungkinan terjadi penyelewengan baik yang dilakukan oleh karyawan bagian keuangan atau karyawan dari unit itu sendiri, selain itu dengan sistem administrasi yang tersentral di kantor cabang akan memudahkan



pihak dikantor cabang untuk mengetahui berapa besar jumlah gaji yang dikeluarkan oleh kantor Unit untuk pembayaran gaji karyawannya.



DAFTAR PUSTAKA

- M.Manulang, 1990. *Gaji dan Upah*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- M.Manulang, 1993. *Manajemen Personalia*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Suyatno, Thomas. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Susilo, Y. Sri. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan lain*. Salemba Empat. Jakarta.
- Sondang P.Siagian. 1989. *Fungsi-fungsi Administrasi Perbankan*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- The Liang Gie. 1983. *Administrasi dan Pelaksanaannya*. Bintang. Jogjakarta
- Zaki Baridwan. 1992. *Dasar-dasar Administrasi*. BPFE. Jogjakarta.





FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor Lampiran Perihal : 4110 /125.1.4/P 610 3
Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 3 November 2003

Kepada : Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
BANK RAKYAT INDONESIA Cab. Jember
di-
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	RUSDIANTO	01-2488	Adm. Keuangan
2.	Pangkit Teguh P	01-2048	Adm. Keuangan
3.	Miftakhur Rohmat F	01-2326	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Stamps and signatures of the Dean and other officials from the Faculty of Economics, Universitas Jember.



Nomor : B. 110. /IX/KC/BUN/01/2004

Jember, 09 Januari 2004

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa

Fak. Ekonomi Universitas Jember.

K e p a d a

Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember

di

J E M B E R

Surat PD F.E Universitas Jember No.4118/J.25.1.4/P.6/03
tanggal 03 Nopember 2003.

Memindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Nama : Rusdianto
Nim : 01 - 2488
Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

Nama : Bangkit Teguh P.
Nim : 01 - 2048
Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Kantor Cabang menyetujui pelaksanaan Program PKN tersebut dan diatur sebagai berikut:

- Pelaksanaan Magang / Praktek Kerja tanggal 20 Februari - 10 Februari 2004.
- Kegiatan Praktek Kerja yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pekerja dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat Penelitian ditetapkan di BRI Unit Tanjung Kencana Jember.
- Copy hasil praktek kerja (Laporan) wajib disampaikan ke PI. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG


MAHIR
AMBM



Nomor : B.744-IX/KC/UMU/03/2004

Jember, 10 Maret 2004

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Selesai
Melaksanakan PKN.

K e p a d a
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di -

JEMBER

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melakukan Praktek Kerja Nyata di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember selama 18 hari kerja terhitung mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan tanggal 13 Pebruai 2004.


Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan magang tersebut :

Nama : Rusdianto
N I M : 01-2488
Jurusan : D.III Adm. Keuangan

Nama : Bangkit Teguh P
N I M : 01-2048
Jurusan : D.III Adm. Keuangan

Demikian Surat Keterangan pelaksanaan kegiatan PKN dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER


Mahir

Ass. Manajer Bisnis Mikro

PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS JEMBER
 PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TANJUNG
 CABANG JEMBER

NAMA : BANGKIT TEGUH P
 NIM : 01-2048
 PROGRAM STUDI : D-III Administrasi Keuangan

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	Senin	19 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	1 Bnt
2	Selasa	20 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	2 Bnt
3	Rabu	21 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	3 Bnt
4	Jumat	23 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	4 Bnt
5	Senin	26 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	5 Bnt
6	Selasa	27 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	6 Bnt
7	Rabu	28 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	7 Bnt
8	Kamis	29 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	8 Bnt
9	Jumat	30 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	9 Bnt
10	Selasa	3 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	10 Bnt
11	Rabu	4 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	11 Bnt
12	Kamis	5 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	12 Bnt
13	Jumat	6 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	13 Bnt
14	Senin	9 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	14 Bnt
15	Selasa	10 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	15 Bnt
16	Rabu	11 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	16 Bnt
17	Kamis	12 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	17 Bnt
18	Jumat	13 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	18 Bnt

Jember, 14 Pebruari 2004

Mengetahui

PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember



Damai Afianto

KA UNIT

KA : Unit Tanjung
 : Januari 2004

Perincian Pengeluaran

(KREDIT) Perincian Pengeluaran

Rekening	No. Rekening	D/K	Jumlah Rupiah	Nama Rekening	No. Rekening	D/K	Jumlah Rupiah
84150001	D	7.941.697	Angsuran Pinj. Jk. Panjang	32770001	K	1.034.230	
84090001	D	1.500.000	Angsuran Pinj. Jk. Pendek	32770001	K	415.300	
84150001	D	3.573.762	Iuran THT Beban Pekerja	32770001	K	673.925	
84370001	D	3.045.000	Potongan JHT Beban Pekerja	32770001	K	177.546	
84170001	D	2.150.000	Iuran Pensiun Bhn Pkjt	32770001	K	866.691	
84060001	D	1.350.000	Prospek Beban Pekerja	32770001	K	30.600	
84510001	D	2.550.000	Potongan JKK	32770001	K	17.107	
84400001	D	1.190.000	Potongan JK	32770001	K	17.631	
84480001	D	14.107	Cicilan Pajak Saham	32770001	K	215.105	
84480001	D	17.631	Potongan Pph 21 Pekerja	32770001	K	1.240.402	
84220001	D	1.000.000	Potongan Terbeku	32770001	K	129.000	
84070001	D	1.240.402	Potongan Tg. Cuti Tahunan	84420001	K	3.523.688	
84080001	D	1.191.255	Iuran PPIP Beban Pekerja	32770001	K	286.461	
84420001	D	3.523.688					
84400001	D	42.000					
Sub Jumlah Potongan			27.329.542			8.183.690	
Sub Jumlah Potongan			27.329.542			8.183.690	
84470001	D	1.393.372	Titipan Pensiun Beban BRI	32770001	K	1.393.372	
84550001	D	92.300	Titipal. Prospek Beban BRI	32770001	K	92.300	
84460001	D	586.087	Titipan Iuran THT Bhn BRI	32770001	K	586.087	
84480001	D	217.462	Titipan Jamsostek Bhn BRI	32770001	K	217.462	
84620001	D	865.380	Titipan Iuran PPIP Bb BRI	32770001	K	865.380	
Sub Jumlah Titipan			3.154.601			3.154.601	
Sub Jumlah Titipan			3.154.601			3.154.601	
Jumlah Besar			30.484.143			11.338.291	
Jumlah Dibayarkan			30.484.143	32660001	K	19.143.652	
Kontrol Jumlah			30.484.143			30.484.143	

BAHAN: Rp. 30.484.143

RUPIAH EMPAT RATUS DELAPAN PULUH EMPAT RIBU SERATUS EMPAT PULUH TIGA RUPIAH)

JEMBER, 20 Januari 2004
 RANK RAKYAT INDONESIA

M A R S H A L

PEMILIPIN CABANG

POERWANTINGSIH

KASI RUTPANG

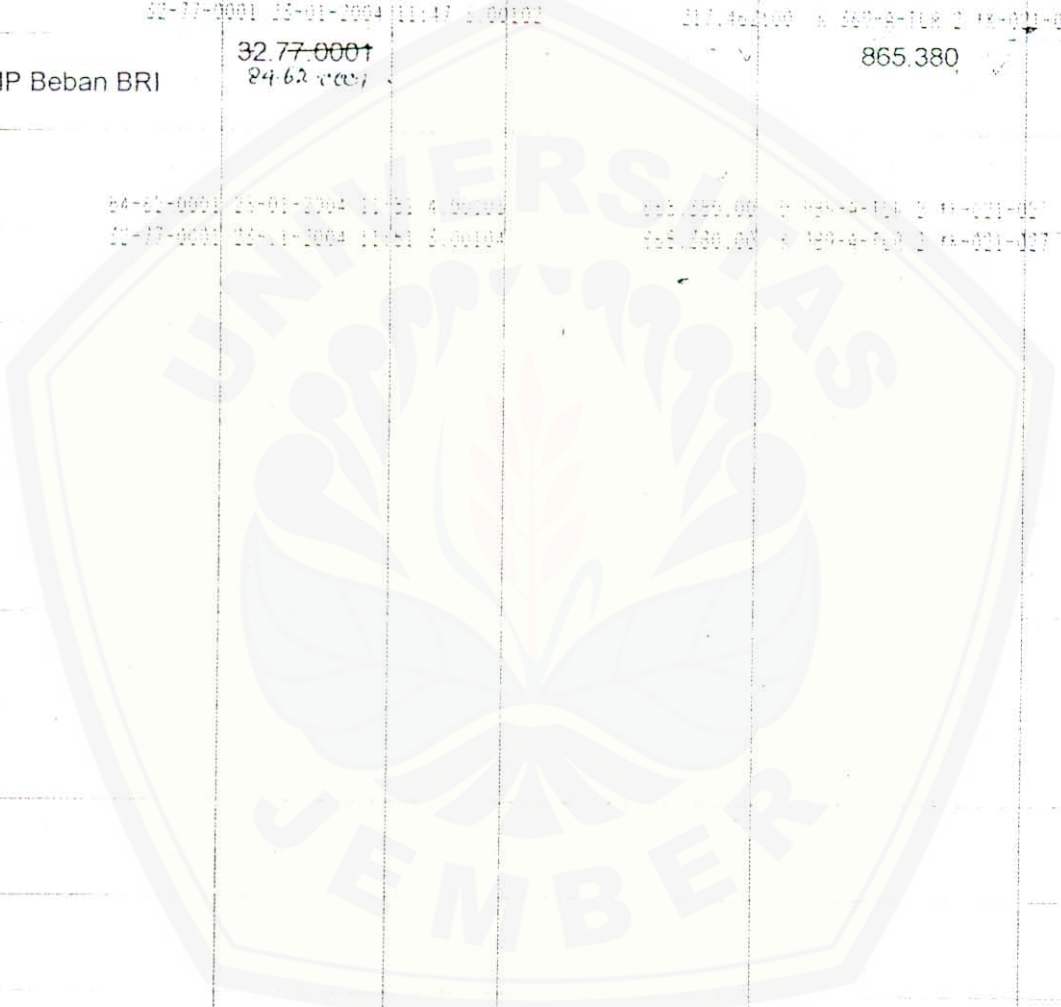


DEBET

32.77.40

Tanggal :

1	IPens Pekerja <IPENS>	84.47.0001	1.393.372
2	Prospen Pekerja <PROSPEN>	84.55.0001	92.300
3	Iuran THT Pekerja <IPHT>	84.46.0001	586.087
4	Iuran Jamsostek Beban BRI	84.48.0001	217.462
5	Iuran PPIP Beban BRI	32.77.0001	865.380
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
JUMLAH			3.154.601





1	Angs. Pitung 29-91-4901 23-01-2004 11:54 4.00105 32-77-0001 23-01-2004 11:54 3.00105	32.77.0001		1.449.530
2	Potongan Lain Lain 29-91-4901 23-01-2004 11:54 4.00105 32-77-0001 23-01-2004 11:54 3.00105	32.77.0001		1.449.530,00
3	Iuran THT Pekerja <IPHT> 29-91-4901 23-01-2004 11:54 4.00107 32-77-0001 23-01-2004 11:54 3.00108	32.77.0001		279.929
4	Potongan JHT Pekerja <ASTEK> 29-91-4901 23-01-2004 11:55 4.00109 32-77-0001 23-01-2004 11:55 3.00110	32.77.0001		117.546
5	IPens Pekerja <IPENS> 29-91-4901 23-01-2004 11:55 4.00111 32-77-0001 23-01-2004 11:55 3.00112	32.77.0001		886.691
6	Prospen Pekerja <PROSPEN> 29-91-4901 23-01-2004 11:55 4.00113 32-77-0001 23-01-2004 11:55 3.00114	32.77.0001		30.600
7	Potongan JKK + JK <ASKEM> 29-91-4901 23-01-2004 11:57 4.00115 32-77-0001 23-01-2004 11:57 3.00116	32.77.0001		31.738
8	Cicilan Pajak Saham 29-91-4901 23-01-2004 11:58 4.00117 32-77-0001 23-01-2004 11:58 3.00118	32.77.0001		215.105
9	Potongan PPh 21 Pekrj <PAJAK> 29-91-4901 23-01-2004 11:58 4.00119 32-77-0001 23-01-2004 11:58 3.00120	32.77.0001		1.240.402
10	Potongan Terbeku <Tj TELLER> 29-91-4901 23-01-2004 12:00 4.00121 32-77-0001 23-01-2004 12:00 3.00122	32.77.0001		120.000
11	Potongan Tj. Cuti Tahunan 29-91-4901 23-01-2004 12:00 4.00123 32-77-0001 23-01-2004 12:00 3.00124	84.42.0001		3.523.688
12	Iuran PPIP Pekerja 29-91-4901 23-01-2004 12:01 4.00125 32-77-0001 23-01-2004 12:01 3.00126	32.77.0001		288.461
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
JUMLAH				8.183.690

BANK RAKYAT INDONESIA
K021 / 27 / KANCA JEMBER

NAMA PEGAWAI : SAMSUL HADI
NOMOR INDUK : 8025314974
NOMOR SLIP : 1

GAJI DASAR
TUNJ. PERUSH.
TUNJ. SBP
TUNJ. JABATAN
TUNJ. KHUSUS
TUNJ. SW. RMH.
TUNJ. MKN/MMM
TUNJ. B.LIVOOD.
TUNJ. KHUSUS WI
TUNJ. PAJAK
TUNJ. PERALIHAN
TUNJ. PENYUNDAAN
ASKEM/SEL
TUNJ. KEMATIAN

GOLONGAN : E1
STAT. KEL. : K/2
NOMOR UNIT : 27
GAJI BOKOK : 67.500
JABATAN :
KEPALA UNIT

PENGHAS. KOTOR

JML. POTONGAN
ANG. PEMBULATAN
JML. DIBAYAR

ver : 3.10

BANK RAKYAT INDONESIA
K021 / 27 / KANCA JEMBER

NAMA PEGAWAI : BAMBANG EDY SUCI
NOMOR INDUK : 8111285981
NOMOR SLIP : 2

GAJI DASAR
TUNJ. PERUSH.
TUNJ. SBP
TUNJ. JABATAN
TUNJ. KHUSUS
TUNJ. SW. RMH.
TUNJ. MKN/MMM
TUNJ. B.LIVOOD.
TUNJ. KHUSUS WI
TUNJ. PAJAK
TUNJ. PERALIHAN
TUNJ. PENYUNDAAN
ASKEM/AKK
TUNJ. KEMATIAN

GOLONGAN : D2
STAT. KEL. : K/2
NOMOR UNIT : 27
GAJI BOKOK : 51.500
JABATAN :
MANTRE WRT TIDEN

PENGHAS. KOTOR

JML. POTONGAN
ANG. PEMBULATAN
JML. DIBAYAR

ver : 3.10

TANDA TERIMA PEGAWAI B R I UNIT 1
BULAN : M E I 2002 2
NOMOR INDUK : 8025314974 3
NAMA PEGAWAI : SAMSUL HADI 4
TANDA TANGAN 5 SLIP : 1 6

NOMOR UNIT : 27 1

GAJI DASAR : 1.179,225.00 8
JML TUNJANGAN : 1.913,130.00 9

(+)-----
PENGHAS KOTOR : 3,097,655.00
JML POTONGAN : (-) 1,312,110.00
PEMBULATAN : (-) 5.00
JML DIBAYAR : 1,785,540.00

TANDA TERIMA PEGAWAI B R I UNIT
BULAN : M E I 2002
NOMOR INDUK : 8131285981
NAMA PEGAWAI : BAMBANG EDY SUCIPTO

TANDA TANGAN SLIP : 2

NOMOR UNIT : 27

GAJI DASAR : 934,645.00
JML TUNJANGAN : 1.426,863.00

(+)-----
PENGHAS KOTOR : 2,361.508.00
JML POTONGAN : (-) 795,991.00
PEMBULATAN : (+) 3.00



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

NOMO 29-91-0001

REK.PERANTARA
GAJI

TELAN DIRAJA RUU
Tanggal 29 JAN 2004
Pusat Teller IDA L & C
KWITANSI

NGMOR BUKU BESAR

URAIAN

JUMLAH

Telah terima uang dari BRI Unit Tanjung Jember untuk pembayaran Gaji pekerja bagian bulan Januari 04 sebesar

Rp. 19.145.852

J U M L A H

Rp. 19.145.852

bilan belas juta seratus empat puluh lima ribu delapan ratus lima puluh dua rupiah

29 JAN 2004

Jember,

PETUGAS LOKET

DITAY OLEH

Materai

Tanda tangan yang Menerima,

RUJAS
DIPERIKSA
PETUGAS



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Valasari / Valasari

SLIP PENARIKAN
WITHDRAWAL SLIP

20

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Tabungan Haji

No. Rekening / Account No. : | | | | | - | | | | |

Kantor/KCP/BRI Unit / Branch :

Nama / Name :

Alamat / Address :

Penarikan/Withdrawal :

Tunai/Cash

Pemindahbukuan

No. Rek. / Transfer to Acc. No. : | | | | |

Atas Nama/ Beneficiary Name :

Kantor / KCP / BRI Unit / Branch :

Disahkan / Approved :

OPS-01/2002

* Dilis oleh Bank / Bank use only

Mata Uang / Currency		Jumlah/Amount
<input type="checkbox"/> Rupiah		
<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *	
	Biaya / Charges *	
	Jumlah / Amount	
Terbilang / Amount in Words :		
.....		
Teller		TT. Penarik / Customer's Signature

Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : BANGKIT TEGUH P .
 No. Induk Mahasiswa : 010803102048
 Program Pendidikan : D3. Adm. Keuangan
 Program Studi : Adm. Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNTUK GAJIDAN UPAH KARYAWAN PT. BR1 Tbk UNIT TANJUNG dI JEMBER
 Pembimbing :
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 04 - 02 - 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	04/02 2004	Proposal	1. [Signature]
2.		acc	2. [Signature]
3.			3. [Signature]
4.		Bab I acc	4. [Signature]
5.		Bab II acc	5. [Signature]
6.		Bab III : revisi	6. [Signature]
7.			7. [Signature]
8.		Bab. IV : acc	8. [Signature]
9.		Uraian Bab IV	9. [Signature]
10.			10. [Signature]
11.		Bab IV .acc !	11. [Signature]
12.			12. [Signature]
13.		Bab V acc !	13. [Signature]
14.			14. [Signature]
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.