

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KAS MANAJEMEN
PADA PERUM. BULOG SUB DIVISI REGIONAL XI
JEMBER

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



Oleh: *Lailatur Rizki*
Terima di: **15 JAN 2009**
No. Induk:
Pengkatalog:

5
Klasifikasi
351.72
R12
P
Sam

Lailatur Rizki
NIM 010803102235 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KAS MANAJEMEN
PADA PERUM. BULOG SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Nama : LAILATUR RIZKI
N. I. M. : 010803102235
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
24 MEI 2004

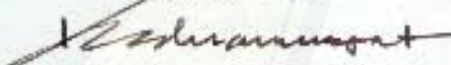
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

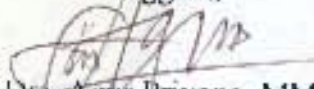
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. H. Agus Luthfi, M.Si
NIP. 131 877 450

Sekretaris,


Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP. 131 872 337
Anggota,


Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

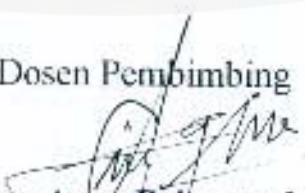
NAMA : LAILATUR RIZKI
NIM : 010 803 102 235
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KAS MANAJEMEN PADA PERUM
BULOG SUB DIVISI REGIONAL XI
JEMBER

Disahkan di Jember

Pada tanggal : Mei 2004

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. Agus Priyono, MM

NIP : 131 658 392

PERSEMBAHAN

Allah SWT, atas Berkah & RahmahNya,
kupanjatkan puji syukur yang sedalam-dalamnya
Mama tercinta, terima kasih atas doa & kasih sayang
yang abadi sepanjang hidupku
Bapak Usman, seseorang yang mempunyai andil besar
dalam hidupku, kuucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya
atas dukungannya baik moril maupun materil
Ayah Tamat & Umi', orang tua angkarku,
yang tak pernah berhenti
mendukung & memberikan langkah terbaik untukku
Adik-adikku (Rizal, Aciel, Fahmi, Nurul & Yance-Pitik)
terima kasih atas bantuan kalian
Mas Nono tersayank, teman istimewa
terima kasih atas kasih sayank,
spirit & perhatian yang diberikan padaku
Teman setia (Su_Renny, Su_Nuri & Ikke), terima kasih atas
kebersamaan yang kalian berikan
Almamater tercinta

MOTTO

Jika kau berbuat kebaikan kepada orang lain
catarlah kebajikan itu **diasas pasir**
tapi jika orang lain berbuat kebaikan kepadamu
catarlah kebajikan itu dengan **tinta emas** didalam hatimu.

(Imam Al-Ghazali)

Watak dan kemurnian
adalah **perhiasan sejati** bagi wanita

(Mahatma Gandhi)

Kita **mencintai** seseorang bukan karena diri orang itu,
melainkan karena bagaimana
dia membuat kita merasa **dicintai**.

(Irwin Fedetman)



KATA PENGANTAR

Puji Syukur, alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan KaruniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Materi laporan disusun berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember, serta teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan dibantu literature yang ada hubungannya dengan Praktek Kerja Nyata.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan program studi Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Atas sumbangan yang telah diberikan oleh banyak pihak, yang telah memberikan bantuan dan bimbingan yang sangat berharga, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan waktu yang telah diprogramkan, untuk itu pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Agus Priyono MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk serta saran mulai persiapan hingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan, yang lama dan,
4. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan yang baru, atas fasilitas yang diberikan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis.
6. Bapak Drs. Moch. Mucharror, MM, selaku Kepala Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember, atas ijin dan kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak Drs. Iskak, selaku Wakil Kepala Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.
8. Bapak Usman Hadi, selaku Kepala Humas Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.
9. Bapak SM. Saleh Ismail dan Bapak Pingi, selaku Pembimbing Praktek Kerja Nyata di Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.
10. Seluruh staf dan karyawan pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.
11. Mas Nono, pendamping istimewa yang telah banyak memberikan dukungan moril dan bantuannya hingga terselesainya laporan ini.
12. Teman-teman dekatku (Su_rennny, Su_nuri, & Ikke) yang selama ini memberikan keceriaan dan kasih sayang yang tak mungkin aku lupakan.
13. Teman-teman di Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III angkatan 2001, atas segala motivasi dan kebersamaannya.
14. Serta semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu-persatu, yang telah banyak membantu kelancaran laporan ini.

Penulis menyadari banyak kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu adanya kritik dan saran yang bersifat konstruktif merupakan harapan penulis untuk perbaiki lebih lanjut.

Semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi pembaca. Amin.

Jember, 07 Mei 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
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	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4

II. LANDASAN TEORI	
2.1	Pengertian Administrasi 5
2.2	Hakekat Administrasi 7
2.3	Tujuan Administrasi 9
2.4	Unsur Administrasi 9
2.5	Pengertian Kas 10
2.6	Unsur-unsur Kas 10
2.7	Pengendalian Kas 11
2.8	Pengertian Manajemen 13
2.9	Unsur-unsur Dasar Manajemen 14
2.10	Fungsi-fungsi Dasar Manajemen 15
2.11	Pengertian Administrasi Kas Manajemen 16
2.11.1	Administrasi Penerimaan Kas 17
2.11.2	Administrasi Pengeluaran Kas 18
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1	Sejarah Perusahaan 19
3.2	Struktur Organisasi 24
3.3	Personalia Sub Divisi Regional XI Jember 27
3.4	Kegiatan Pokok Sub Divisi Regional XI Jember 28
3.4.1	Pengadaan 28
3.4.2	Biaya Pengadaan 30
3.4.3	Prosedur Pengadaan Gabah DN 32
3.4.4	Persediaan 34
3.4.5	Jenis-jenis Persediaan 36
3.4.6	Biaya-biaya Persediaan 36
3.4.7	Perawatan Kualitas 37
3.4.8	Penyaluran 38

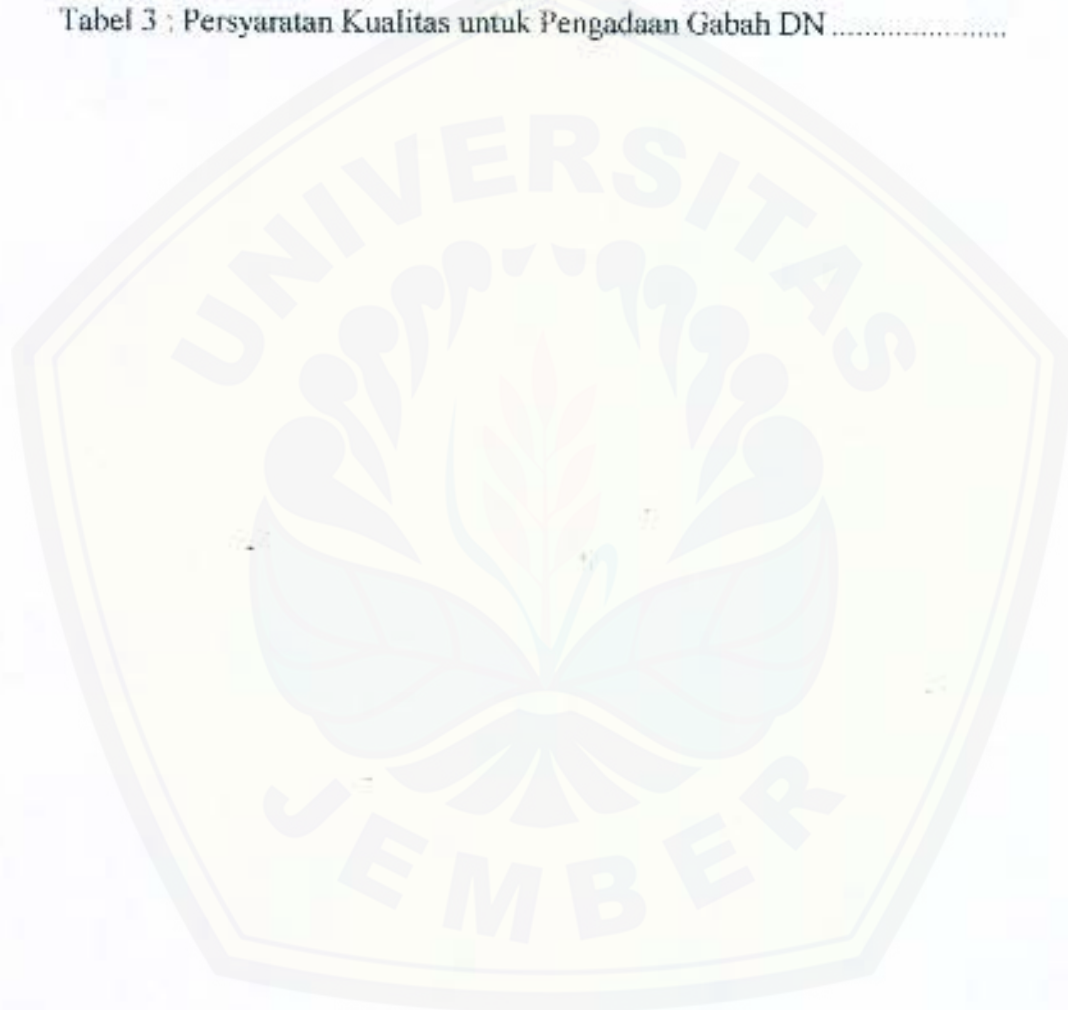
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Menyusun Laporan Mutasi Kas dan Bank Manajemen.....	41
4.2 Menyusun Laporan Realisasi Biaya Manajemen	45
4.2 Proses Administrasi Penerimaan Kas yang dilakukan oleh Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.....	48
4.3 Proses Administrasi Pengeluaran Kas yang dilakukan oleh Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.....	49
4.4 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Bank yang dilakukan oleh Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember	51
4.5 Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Bank yang dilakukan oleh Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember	53
V. KESIMPULAN	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	59

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Pola Penggunaan Unsur-unsur Manajemen Dalam Mencapai Sasaran Usaha	15
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.....	25
Gambar 3.2 : Pola Pengadaan Gabah/ Beras di Sub Divisi Regional XI Jember	29
Gambar 3.3 : Prosedur Pengadaan Gabah DN	32
Gambar 3.4 : Arus Pola Pembiayaan Pengadaan Gabah/ Beras Dalam Negeri melalui Kontraktor (Sumber Dana Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog).....	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2 : Jumlah Tenaga Kerja Menurut Status Pegawai	28
Tabel 3 : Persyaratan Kualitas untuk Pengadaan Gabah DN	30



DAFTAR LAMPIRAN

1. Laporan Mutasi Kas dan Bank Management.
2. Voucher Bukti Penerimaan Kas.
3. Laporan Rcalisasi Biaya Management.
4. Voucher Bukti Pengeluaran.
5. Voucher Bukti Penerimaan Bank.
6. Voucher Bukti Pengeluaran Bank.
7. Laporan Buku Kas Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.
8. Laporan Buku Bank Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.
9. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.
10. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata.
11. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.
12. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
13. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.
14. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada setiap perusahaan atau instansi baik itu milik swasta ataupun milik pemerintah pada umumnya bertujuan mencari keuntungan. Dari keuntungan tersebut diharapkan perusahaan dapat memenuhi biaya-biaya operasional dan kewajiban-kewajiban finansialnya, dan juga demi kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan itu sendiri.

Semakin berkembangnya suatu perusahaan maka semakin kompleks permasalahan yang dihadapi oleh pimpinan dalam mengarahkan dan mengelola perusahaan. Oleh karena itu diperlukan adanya sistem administrasi dan manajemen yang baik, sehingga tercapai keselarasan dan keseragaman kerja.

Administrasi keuangan merupakan masalah yang pokok dalam perusahaan, sebab apabila pengelolaan keuangan dalam suatu perusahaan kacau atau terjadi ketidakseimbangan antara penerimaan kas dan pembelanjannya, akan mengakibatkan kegagalan perusahaan dalam menjalankan usahanya, artinya perusahaan tersebut tidak dapat mencapai tujuan dan bahkan tidak dapat mengembangkan kegiatan operasional perusahaannya.

Masalah finansial, terutama kas mempunyai kedudukan sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan dan membutuhkan pengawasan yang lebih khusus karena kas merupakan aktiva dari perusahaan yang mudah diselewengkan. Kas dapat diartikan sebagai nilai uang kontan yang ada dalam perusahaan atau merupakan kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya. Kas dalam kegiatan operasional diperlukan untuk :

- a. Membiayai seluruh kegiatan operasi sehari-hari.
- b. Mengadakan investasi dalam aktiva tetap.
- c. Membayar deviden, pajak, bunga dan pembayaran lain-lain.

Perum Bulog merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pengganti Badan Urusan Logistik (BULOG). Kehadirannya didasarkan Peraturan Pemerintah (PP No. 1 Tahun 2003) tentang pendirian Perum Bulog. Tujuannya

untuk menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan ^{hidup} hidup orang banyak. Walau sudah menjadi Perum Bulog lembaga ini tetap dapat melaksanakan tugas publik yang diberikan pemerintah, khususnya dalam pengamanan harga dasar pembelian gabah petani, melaksanakan pendistribusian beras untuk kelompok masyarakat miskin yang rawan pangan, dsb.

Demikian pula dengan Perum Bulog Sub Divre XI Jember memerlukan adanya administrasi dan manajemen dalam menentukan besarnya penerimaan dan pengeluaran kas serta hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan tersebut sehingga dapat membantu kelancaran operasi perusahaan.

Mengingat pentingnya penerimaan dan pengeluaran kas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **"Pelaksanaan Administrasi Kas Manajemen Pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini yaitu :

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur mengenai administrasi kas manajemen pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan khususnya pada masalah pelaksanaan administrasi kas manajemen pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Menambah pengalaman dan keterampilan serta wawasan sebagai bekal sebelum terjun ke masyarakat.
- b. Meningkatkan ketrampilan serta kualitas kerja dari mahasiswa.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan di Sub Divre XI Perum Bulog Sub Divre XI Jember yang berlokasi di Jalan Letjen Suprpto no 141 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 1-2 bulan atau jam efektif 144 jam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin	: Jam kerja	08.00 – 12.00
	: Istirahat	12.00 – 13.30
	: Jam kerja	13.30 – 16.00
Selasa	: Snam & Apel Pagi	06.30 – 08.30
	: Jam kerja	08.30 – 12.00
	: Istirahat	12.00 – 13.30
	: Jam kerja	13.30 – 16.00
Rabu	: Jam kerja	08.00 – 12.00
	: Istirahat	12.00 – 13.30
	: Jam kerja	13.30 – 16.00
Kamis	: Jam kerja	08.00 – 12.00
	: Istirahat	12.00 – 13.30
	: Jam kerja	13.30 – 16.00
Jumat	: Jam kerja	08.00 – 11.30
	: Istirahat	11.30 – 13.00
	: Jam kerja	13.00 – 16.00
Sabtu	: Libur	

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		1	2	3	4
1.	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan beserta karyawan Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember, tanggal 04 Februari 2004.				
2.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan				
3.	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.				
4.	Mengamati, mempelajari dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan administrasi kas manajemen.				
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				
6.	Penyusunan laporan praktek kerja nyata				

Sumber : Hasil Praktek Kerja Nyata

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang Ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan adalah

- a. Dasar- Dasar Manajemen.
- b. Pengantar Akuntansi.
- c. Akuntansi Keuangan Menengah.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Para ahli pada umumnya berpendapat bahwa proses atau kegiatan kerjasama orang-orang mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu tersebut dapat dianggap sebagai proses embrional daripada administrasi, karena administrasi bersangkutan dengan setiap pola kegiatan kerjasama, maka jelas bahwa setiap orang yang terlibat atau melakukan kerjasama dengan orang lain atau orang itu berhubungan dengan administrasi akan mengalami beberapa masalah administrasi, contohnya seperti organisasi-organisasi pemuda, parpol-parpol, sekolah-sekolah dan bahkan keluarga menghendaki administrasi untuk mencapai tujuan mereka. Kendatipun administrasi yang dilaksanakan adalah secara tidak sadar, tanpa perencanaan formal, namun apa yang dilaksanakan sebagai proses kerjasama manusia itu adalah administrasi.

Dari uraian singkat diatas, dapat disimpulkan bahwa aspek administrasi dalam pengertian umum adalah:

1. Manusia-manusia.
2. Melakukan pekerjaan umum.
3. Mempunyai tujuan.

Administrasi dalam pengertian modern mensyaratkan bahwa kerjasama atau *coorporation* yang dilaksanakan itu lebih rasional, sadar, terencana dan dengan organisasi yang teratur (Sarwoto, 1997:3).

Dwight Waldo (Sarwoto, 1977:5) menulis perihal administrasi modern sebagai *coorporative human action with hight degree of rationality* dimana administrasi adalah kegiatan manusia yang bekerjasama dengan tingkat rasionalita yang tinggi. Ciri tingkat rasionalita yang tinggi terletak pada kenyataan bahwa kerjasama manusia itu berbeda-beda dalam efektivitas tercapainya tujuan baik tujuan formal maupun tujuan dari seluruh anggota yang mengadakan kerja tersebut.

Prajudi Atmosudirjo (dalam Sukarna, 1990:1-3), meninjau administrasi dari tiga sudut, yaitu :

1. Sudut Proses

Administrasi ditinjau dari sudut proses ialah, segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai dari pada proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai pada proses tercapainya tujuan itu sendiri.

2. Sudut Fungsional

Administrasi ditinjau dari sudut fungsional yaitu bahwa didalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan itu, terdapat berbagai fungsi atau tugas, yaitu tugas perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, dan tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar supaya tidak terjadi penyimpangan.

3. Sudut Institusional

Administrasi ditinjau dari sudut institusional yaitu administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan dimana didalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

Terdapat empat macam orang yang terlibat dalam kegiatan administrasi (Sukarna, 1990 : 1), yaitu :

1. Orang atau orang-orang yang menetapkan dan mempertahankan tujuan yang disebut administrator.
2. Orang atau orang-orang yang mengendalikan dan memimpin usaha, agar supaya tujuan dapat tercapainya yang disebut manager.
3. Orang atau orang-orang yang kerjanya itu membantu manager dengan pikiran-pikiran yang sangat berguna bagi pengendalian usaha yang disebut staf ahli.
4. Orang yang langsung terjun dalam bidang pekerjaan-pekerjaan yang telah ditentukan yang disebut pekerja.

2.2 Hakekat Administrasi

Hakekat administrasi terdiri dari (Sukarna, 1990:9) :

1. Administrasi adalah *art* (seni)

Arti seni ini adalah :

- a. Daya cipta yang timbul dari dalam untuk mewujudkan sesuatu.
- b. Kemahiran yang diperoleh dari pada pengalaman.

Jadi administrasi dalam arti seni adalah kemahiran dalam mengurus sesuatu yang dikombinasikan dengan daya cipta, sehingga tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

2. Administrasi adalah *science* (ilmu)

Administrasi dimasukkan dalam kelompok ilmu, mengingat mempunyai syarat-syarat sebagai ilmu.

Seperti diketahui syarat-syarat ilmu pengetahuan yaitu :

- a. Tersusun secara sistematis atau teratur.
- b. Objektif, rasional, sehingga dapat dipelajari.
- c. Menggunakan metode ilmiah.
- d. Mempunyai prinsip-prinsip tertentu.
- e. Dapat dijadikan suatu teori.

Kalau dilihat secara seksama atau dikaji dengan penuh penelitian maka administrasi memiliki syarat-syarat tersebut diatas, sehingga dengan sendirinya administrasi termasuk kelompok ilmu pengetahuan yang diterapkan

3. Administrasi adalah seni dan ilmu (*administration is art and science*)

Merupakan gabungan antara pendapat satu dan dua. Pengertian inipun didukung oleh sarjana-sarjana ahli yaitu Leonard D. White dalam bukunya "*Introduction to the study of public administration*", juga Dwight Waldo dalam bukunya "*Public administration is the art and science of management as applied to affairs of the state*".

Administrasi sebagai obyek study ilmu administrasi paling sedikitnya mempunyai sepuluh aspek yang penting (Prajudi Atmosudirjo, 1982:39) yakni :

1. Administrasi merupakan suatu fenomena sosial suatu perwujudan tertentu didalam masyarakat modern.
2. Administrasi merupakan suatu kekuatan yang memberikan hidup atau gerak pada suatu organisasi.
3. Administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi.
4. Administrasi merupakan suatu kelompok orang-orang secara bersama-sama yang terdiri badan pimpinan daripada suatu organisasi yang merupakan pimpinan atau tim pimpinan.
5. Administrasi merupakan suatu fungsi yang memerlukan bakat dan ilmu yang selain pengetahuan memerlukan pula pengalaman.
6. Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang-orang secara tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya.
7. Administrasi merupakan suatu jenis tingkah laku atau sikap kelakuan sosial yang tertentu yang memerlukan sikap dan kondisi mental dan merupakan suatu tipe tingkah laku manusia.
8. Administrasi merupakan suatu praktek atau tehnik yang tertentu, suatu tata-cara melakukan atau mengerjakan sesuatu, yang memerlukan kemampuan, kemahiran, ketrampilan atau kebiasaan tertentu yang hanya dapat diperoleh melalui pendidikan dan latihan.
9. Administrasi merupakan suatu sistem yang tertentu, yang memerlukan input, transportasi, pengolahan dan output tertentu.
10. Administrasi merupakan suatu tipe manajemen yang tertentu yang merupakan *overall management* atau manajemen keseluruhan daripada suatu organisasi.

2.3 Tujuan Administrasi

Tujuan dari administrasi (Sukarna, 1990:11) adalah :

1. Mewujudkan adanya efisiensi didalam setiap usaha, baik yang dilakukan oleh sipil ataupun militer maupun yang dilakukan oleh negara atau swasta.
2. Untuk menjamin adanya kelancaran dan kelanjutan usaha, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

2.4 Unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam delapan unsur (Pingi, 2004), yaitu :

1. Pengorganisasian, merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi usaha kerja sama yang bersangkutan.
2. Kepegawaian, merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
3. Manajemen, merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan dan menyerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar terjadi.
4. Keuangan, merupakan aliran fungsi dari perusahaan yang memperhatikan aliran uang didalamnya, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Keuangan menurut pengertian tersebut dapat menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori perusahaan, baik itu penerimaan maupun pembayaran, bisa berupa uang, cek maupun bilyet giro.
5. Tata hubungan, merupakan kegiatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama itu.
6. Perbekalan, merupakan perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendafiar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata usaha, merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyimpan keterangan- keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
8. Perwakilan, merupakan rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Dari kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.5 Pengertian Kas

Pengertian kas dari beberapa sumber :

1. Konsep kas menurut Arief Suadi (1994:9) :
Kas adalah alat pembayaran yang sah di Indonesia dan barang-barang lain yang dapat segera diuangkan sebesar nilai nominalnya dan dapat digunakan untuk membayar utang jangka pendek.
2. Konsep kas menurut Firdaus A. Dunia (1999:127) :
Kas adalah uang kas yang ada di perusahaan dan uang yang disimpan di bank, yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

2.6 Unsur-unsur Kas

Unsur-unsur yang dianggap sebagai kas menurut Firdaus A. Dunia (1999:128) adalah:

1. Rekening Giro di bank
2. Cek-cek tunai yang diterima
3. Pos wesel
4. *Traveler's check*
5. Uang kas perusahaan

2.7 Pengendalian Kas

Tujuan daripada pengendalian kas adalah (Firdaus A. Dunia, 1999:128) :

1. Menyelenggarakan pengendalian interen yang memadai dan menyajikan laporan keuangan secara wajar.
2. Pengendalian yang baik atas kas menjadi sangat penting karena:
 - a. Uang kas dapat berpindah tangan dengan mudah.
 - b. Tidak ada identifikasi pemilik.
 - c. Kas adalah aktiva yang paling mungkin untuk diselewengkan dan disalahgunakan oleh para karyawan.
 - d. Banyak transaksi yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas.

Pengendalian kas disini terbagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Pengendalian intern atas penerimaan kas.

Pengendalian atas penerimaan kas dapat menjamin bahwa semua penerimaan kas telah disetorkan ke bank dan catatan akuntansi perusahaan diselenggarakan secara benar. Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, suatu perusahaan harus mengendalikan (*control*) kas mulai dari waktu kas diterima hingga kas tersebut disetorkan dalam suatu bank. Prosedur pengendalian ini disebut pengendalian proteksi (*protective control*).

2. Pengendalian intern atas pengeluaran kas.

Pengendalian intern atas pengeluaran kas adalah sangat penting, paling tidak sama pentingnya dengan penerimaan kas karena struktur pengeluaran uang menentukan sumber dan jumlah penerimaan kas.

Pengendalian intern atas pengeluaran kas harus memberikan keyakinan yang memadai bahwa pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi-transaksi yang telah diotorisasi, dan juga menjamin bahwa kas digunakan secara efisien, seperti potongan perdagangan dan potongan pembelian yang diambil oleh perusahaan juga merupakan suatu kebijaksanaan (*policy*) perusahaan.

Aspek-aspek pengendalian intern yang baik atas pengeluaran kas (Firdaus A. Dunia, 1999:130) adalah sebagai berikut :

- a. Setiap pengeluaran dilakukan dengan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui kas kecil (*petty cash*).
- b. Pengeluaran-pengeluaran besar harus diotorisasi oleh dewan komisaris atau direksi.
- c. Karyawan yang menangani cek harus terpisah dengan yang mencatat pengeluaran kas.
- d. Auditor intern (jika ada) memeriksa transaksi-transaksi perusahaan, apakah sesuai dengan kebijaksanaan manajemen.
- e. Adanya dokumen pendukung dan pencatatan, seperti faktur pembelian untuk pembayaran, rekening koran bank (mengenai data pembayaran dengan cek atau transfer) untuk rekonsiliasi.
- f. Buku cek yang belum digunakan harus disimpan dalam kotak besi dan dibawah pengawasan pejabat yang bukan menangani akuntansi.

Sarana-sarana pengendalian pengeluaran kas yang biasa digunakan oleh perusahaan, antara lain :

1. Sistem voucher (*Voucher System*)

Sistem voucher adalah kumpulan metode-metode dan prosedur-prosedur untuk mengotorisasi dan mencatat kewajiban dan pengeluaran kas. Sedangkan voucher sendiri adalah suatu dokumen yang akan mengotorisasi pengeluaran kas (rekening bank) untuk setiap kewajiban dari perusahaan. Dalam sistem voucher, semua pengeluaran harus disetujui sebelum pembayaran dapat dilakukan. Pada mulanya setiap kewajiban dicatat, baik yang akan dilunasi segera seperti pembelian tunai maupun yang akan dibayar dimasa yang akan datang (pembelian kredit) dengan mengeluarkan cek. *

2. Kas kecil (*Petty Cash*)

Prosedur pengendalian yang baik atas pengeluaran kas menghendaki bahwa semua pengeluaran dilakukan dengan menggunakan cek tetapi dalam prakteknya untuk membiayai kegiatan perusahaan yang rutin dan dalam jumlah nominal yang kecil, perusahaan tidak dapat menggunakan cek. Oleh

karena itu, untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah nominal yang kecil, perusahaan membentuk suatu dana yang disebut dana kas kecil (*Petty Cash*). Pengendalian atas kas kecil ini dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Menunjuk seorang karyawan sebagai petugas yang mencatat dan mengurus dana kas kecil.
- b. Pengeluaran-pengeluaran dilakukan dengan membuat voucher atau bukti pengeluaran kas kecil (*Petty Cash Voucher*).
- c. Mengisi kembali dana kas kecil dalam jumlah yang sama dengan jumlah pengeluaran yang dibuat sebelumnya, melalui prosedur pengeluaran kas yang biasa. Hal ini berarti bahwa setiap jumlah dana (uang tunai dan bukti pengeluaran kas kecil) sama dengan jumlah kas kecil yang tercantum dalam buku besar.
- d. Sebelum membuat dan mendatangi cek untuk mengisi kembali kas kecil, bagian keuangan atau pejabat yang berwenang harus memeriksa terlebih dahulu bukti-bukti (*voucher*) kas kecil dan meminta persetujuannya.

2.8 Pengertian Manajemen

Dalam ilmu administrasi, manajemen dipandang sebagai suatu fungsi utama dari pada administrasi.

Secara umum maka manajemen itu adalah pengendalian dan pemanfaatan daripada semua faktor dan sumber daya yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja tertentu (Prajudi Atmosudirjo, 1982:124).

Ordway Tead (dalam Sarwoto, 1977:45) mengemukakan *management is the process agency which direct and guides the operation of an organization in the realizing of established aims* yaitu manajemen sebagai proses dan perangkat yang mengarahkan serta membimbing kegiatan-kegiatan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Dari uraian diatas manajemen itu mempunyai pengertian sebagai kegiatan untuk mengurus, membimbing dan mengarahkan agar supaya tujuan dapat tercapai.

Sama halnya dengan administrasi, manajemen pun dapat ditinjau dari 3 sudut (Sukarna, 1990:4) yaitu :

1. Sudut Proses

Manajemen ditinjau dari sudut proses, sebenarnya merupakan proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

2. Sudut Fungsional

Manajemen ditinjau dari sudut fungsional, ialah bahwa dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan itu, ada tugas-tugas atau fungsi-fungsi, merencanakan, mengorganisir, menggerakkan dan mengawasi.

Fungsi-fungsi ini merupakan fungsi yang fundamental untuk mencapai tujuan.

3. Sudut Institusional

Manajemen ditinjau dari sudut institusional yaitu ditinjau sebagai suatu kelembagaan secara totalitas yang melakukan kegiatan-kegiatan.

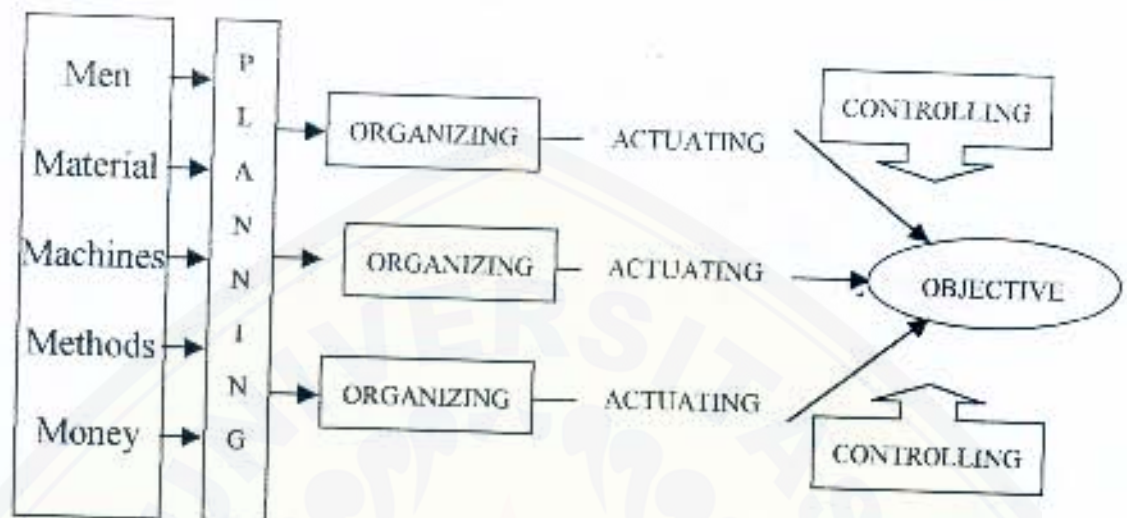
2.9 Unsur-unsur Dasar Manajemen

George R. Terry (dalam Sukarna, 1977:49) juga mengemukakan teori bahwa unsur dasar atau *basic elements* yang merupakan sumber yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan manajemen atau sarana manajemen (*tools of management*), adalah sebagai berikut :

1. *Men* (manusia)
2. *Material* (material)
3. *Machines* (mesin-mesin)
4. *Methods* (tata kerja)
5. *Money* (uang)

Tersedianya unsur-unsur dasar di dalam manajemen penggunaannya selalu didasarkan atas prinsip-prinsip efisiensi.

Penggunaan unsur-unsur dasar dalam manajemen ini dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut :



Gambar 2.1 : Pola Penggunaan Unsur-unsur Manajemen dalam Mencapai Sasaran Usaha.

Sumber : Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen, Sarwoto, 1991.

2.10 Fungsi-fungsi Dasar Manajemen

Menurut George R. Terry (dalam Sarwoto, 1977:68-94) beberapa fungsi-fungsi dasar manajemen, adalah :

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan bagi administrasi modern adalah suatu gejala yang umum dan mutlak diperlukan terutama bagi usaha-usaha yang mempunyai lapangan luas. Selain urgensinya yang *essensial*, perencanaan dalam setiap organisasi bagaimanapun juga merupakan fungsi pertama yang harus dilakukan dalam rangka mencapai tujuan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian umumnya diartikan sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, tanggung-jawab atau wewenang sedemikian rupa dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan atau merupakan langkah ke arah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya.

3. Pergerakan (*Actuating*)

Goerge R. Terry (dalam Sarwoto, 1977:87) memberikan defenisi pergerakan ini sebagai tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok suka berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran agar sesuai dengan perencanaan manajerial di usaha-usaha organisasi.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Adalah kegiatan manajer yang mengesahkan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan atau hasil yang dikehendaki.

Dari uraian singkat diatas dapat ditarik beberapa kesimpulan mengenai manajemen antara lain sebagai berikut :

1. Manajemen pada dasarnya adalah alat atau sarana daripada administrasi.
2. Sebagai alat administrasi fungsi manajemen adalah menggerakkan unsur statik daripada administrasi yaitu organisasi
3. Dalam fungsinya menggerakkan organisasi manajemen merupakan suatu proses dinamik yang meliputi fungsi-fungsi proses *planning, organizing, actuating, controlling*.
4. Dalam melaksanakan manajemen menggunakan pelbagai unsur yang tersedia dalam organisasi, yaitu : *men, material, machines, method and money*.

2.11 Pengertian Administrasi Kas Manajemen

Administrasi kas manajemen merupakan suatu kegiatan perusahaan yang didalamnya terdapat proses pengaturan penerimaan dan pengeluaran kas, dengan tujuan untuk mengadakan pengendalian aliran kas, baik aliran kas masuk maupun aliran kas keluar.

1. Aliran Kas Masuk (*cash inflow*) terdiri dari :
 - a. Aliran kas masuk yang bersifat kontinnyu, misalnya aliran kas yang berasal dari penjualan tunai, penerimaan piutang, dll.

- b. Aliran kas masuk yang tidak kontinyu, misalnya aliran kas masuk yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dll.
2. Aliran Kas Keluar (*cash outflow*) terdiri dari :
- a. Aliran kas keluar yang bersifat kontinyu, misalnya pembayaran upah buruh dan gaji pegawai, pengeluaran untuk pembayaran upah buruh dan gaji pegawai, pengeluaran kas untuk pembelian bahan mentah, dll.
 - b. Aliran kas keluar yang bersifat tidak kontinyu, misalnya pengeluaran untuk pembayaran bunga, deviden, pajak pendapatan atau perseroan, pembayaran angsuran hutang, pembelian kembali saham perusahaan, pembelian aktiva tetap, dll.

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus selama perusahaan masih berdiri. Kelebihan dari aliran kas masuk terhadap aliran kas keluar merupakan saldo kas yang akan tertahan di dalam perusahaan.

2.11.1 Administrasi Penerimaan Kas

Uang kas dapat diterima dari berbagai sumber, misalnya setoran modal dari pemilik, pencairan kredit bank, penjualan tunai, penagihan piutang dan pencairan wesel tagih serta bunganya. Dalam perusahaan dagang sumber penerimaan kas yang paling terjadi adalah penjualan tunai dan penagihan piutang. Administrasi penerimaan kas dari hasil pendapatan dalam perusahaan/ instansi merupakan gambaran keseluruhan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan mulai dari penerimaan uang secara tunai, pencatatan penerimaan kas, atau pengamaan kas sampai pada penyetoran uang di bank dan kesemua itu merupakan jalur yang ditempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas

2.11.2 Adiministrasi Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Pengeluaran uang dalam perusahaan meliputi pembelian barang dagangan secara tunai atau kredit, pembelian aktiva produksi untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan, membeli barang-barang dan jasa lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan. Oleh karena itu harus dipertimbangkan sebaik-haiknya, apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

Bagian yang terdapat dalam administrasi pengeluaran kas adalah bagian hutang, bagian pengeluaran uang dan internal auditing. Bagian-bagian tersebut berfungsi membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Faktur pembelian dilampiri dengan laporan penerimaan barang dan diserahkan ke bagian persediaan untuk dicatat dalam buku jurnal pembelian dan buku pembantu hutang.

Apabila digunakan suatu sistem voucher, faktur pembelian dalam pembelian dalam LPB (Lembar Pemindah Bukuan) dibuatkan voucher dan dicatat dalam daftar voucher/ voucher register. Kemudian voucher serta dokumen pendukungnya disimpan dan menunggu tanggal jatuh tempo.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Perum Bulog merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pengganti Badan Urusan Logistik (Bulog), kehadirannya didasarkan Peraturan Pemerintah (PP No.7 Tahun 2003) tentang Pendirian Perum Bulog. Tujuannya untuk menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.

Secara operasional Perum Bulog melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pembelian gabah / beras atau pangan lain untuk keperluan melindungi petani atau keperluan lain menyimpan cadangan beras atau pangan yang digudang-gudang Bulog untuk keperluan cadangan makanan dalam rangka memenuhi kewajiban penyaluran rutin kepada pemerintah atau masyarakat miskin. Memfungsikan jaringan yang ada untuk membantu sistem logistik nasional bagi masyarakat dalam rangka distribusi atau perdagangan beras / pangan lainnya. Salah satu keunggulan komperatif Perum Bulog adalah sistem dari jaringan yang dimilikinya cukup luas jangkauannya sampai kedesa-desa.

Sebagai Perum, lembaga ini masih merupakan salah satu lembaga pelaksana kebijakan pemerintah. Tugas dari Bulog terkait dengan sifat alami produksi pangan yang bersifat musiman dan rentan terhadap situasi iklim, serta ketidakseimbangan antara daerah produksi dan konsumsi padi.

Dari sisi produsen, persoalan jatuhnya harga pada masa panen raya, tetap merupakan ancaman dan resiko yang dihadapi petani. Masalah ini meskipun bersifat klasik tetap perlu diperhatikan, karena menyangkut kegiatan jutaan petani kecil yang rawan terhadap resiko. Perlindungan pemerintah dalam bentuk jaminan harga bagi mereka sangat diperlukan. Untuk itu tambahan penyerapan bagi surplus musiman yang terjadi harus dilakukan, baik melalui penciptaan pasar baru atau penyerapan oleh pemerintah agar harga produsen tidak semakin tertekan. Harga dasar tersebut harus dianggap sebagai suatu *risk reducing policy*

bagi petani kecil agar pendapatan usaha tani padi tetap memberi keuntungan yang wajar.

Dari sisi konsumen, suatu hal yang sangat disadari dari Perum Bulog, dalam kondisi ekonomi yang normal sekalipun akan selalu ada sebagian masyarakat miskin yang tidak memiliki akses terhadap pangan / beras pada harga pasar. Saat ini saja diperkirakan tidak kurang dari 20% penduduk Indonesia mengalami rawan pangan. Selain itu sekitar 20% - 30% lainnya mengalami kesulitan untuk mendapatkan akses pangan, karena masalah daya beli.

Secara total saat ini terdapat sekitar 80 juta penduduk yang terancam atau hampir terancam rawan pangan. Kelompok yang rawan pangan ini jelas perlu dilindungi ketahanan pangannya dengan memberikan subsidi (*targeted subsidy*). Upaya ini masih akan menonjol dimasa mendatang sebagai *social protection program*, dan Perum Bulog memandangnya sebagai investasi sumber daya manusia agar mereka tetap dapat produktif serta tidak semakin membebani masyarakat pada jangka panjang. Operasional Bulog dari sisi produsen dan konsumen tersebut merefleksikan peran Perum Bulog dalam rangka memperkuat ketahanan pangan rumah tangga sebagai bagian dari upaya pemantapan ketahanan pangan nasional yang diyakini banyak pihak sebagai salah satu tiang penyangga stabilitas nasional.

Sejarah Bulog tidak terlepas dari sejarah lembaga pangan di Indonesia sebelum kemerdekaan sampai pemerintahan sekarang. Perkembangan dan perjalanan Bulog mengalami banyak perubahan terhadap tugas dan fungsinya dalam penyediaan komoditas pangan dalam rangka stabilisasi harga. Perubahan tersebut tertuang dalam beberapa Keppres sejak tahun 1967 sampai dengan tahun 2003 sebagai landasan hukum beroperasinya.

Pada awalnya Bulog merupakan *Lembaga Pemerintahan Non Departemen* (LPND), namun sejak tanggal 20 Januari 2003 Bulog berubah dari LPND ke *Perusahaan Umum* (Perum) Bulog dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Perum Bulog. Peluncuran Perum Bulog dilaksanakan di Gedung Arsip Nasional Jakarta tanggal 10 Mei 2003. Dengan perubahan ini, Perum Bulog harus meningkatkan pola kerja yang lebih profesional, efisiensi, transparansi, dan demokratisasi. Namun ada pula yang tidak berubah yaitu



tanggung jawab publik, khususnya pemantapan ketahanan pangan dan penguatan hak rakyat atas pangan.

Dalam waktu yang sama, Perum Bulog juga harus mampu menyalurkan kegiatan komersial dengan tugas dan tanggung jawab publik secara akuntabel dan transparan.

Dalam perjalanan sejarah bangsa, kehadiran lembaga pangan tidak dapat dipungkiri keberadaannya. Sejak zaman kerajaan Majapahit dan Mataram telah dikenal adanya lumbung-lumbung pangan yang berfungsi sebagai penyedia pangan pada saat langka. Secara formal lembaga pangan tersebut mulai ikut menangani pangan pada zaman Belanda, ketika berdiri *Voedings Middelen Fonds* (VMF) yang bertugas membeli, menjual, dan menyediakan bahan makanan. Dalam masa Jepang VMF dibekukan dan muncul lembaga baru bernama *Nanyo Kohatsu Kaisha*.

Pada masa peralihan sesudah kemerdekaan RI terdapat dualisme penanganan masalah pangan. Di daerah Kekuasaan Republik Indonesia, pemasaran beras dilakukan oleh *Kementrian Pengawasan Makanan Rakyat* (PMR) *ex* *Jawatan Persediaan dan Pembagian Bahan Makanan* (PPBM) sedangkan daerah-daerah yang diduduki Belanda, VMF dihidupkan kembali. Keadaan ini berjalan terus sampai VMF dibubarkan dan dibentuk *Yayasan Bahan Makanan* (Bama).

Dalam perkembangan selanjutnya terjadi perubahan kebijaksanaan yang ditempuh oleh pemerintah. Bama yang berada dibawah Kementrian Pertanian masuk kedalam Kementrian Perkonomian dan diubah menjadi *Yayasan Urusan Bahan Makanan* (YUBM). Pelaksanaan pembelian padi dilakukan oleh *Yayasan Badan Pembelian Padi* (YBPP) yang dibentuk di daerah-daerah dan diketuai oleh Gubernur. Adanya YUBM dan YBPP ternyata masih menimbulkan dualisme baru dalam pembinaan.

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 3 Tahun 1964 dibentuk *Dewan Bahan Makanan* (DBM). Sejalan dengan itu dibentuklah *Badan Pelaksana Urusan Pangan* (BPUP) pelepasan dari YUBM dan YBPP. Yayasan BPUP ini bertujuan mengurus bahan pangan, pengangkutan dan pengelolaanya, menyimpan dan

menyalurkannya menurut ketentuan dari Dewan Bahan Makanan (DBM). Dengan terbentuknya BPUP, maka penanganan bahan pangan kembali pada satu tangan.

Memasuki Era Orde Baru setelah ditumpasnya pemberontakan G.30.S/PKI penanganan pengendalian operasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan oleh *Komando Logistik Nasional* (Kolognas) yang dibentuk dengan keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 87 Tahun 1966. Namun peranannya tidak berjalan lama karena pada tanggal 10 Mei 1967 dibubarkan dan dibentuk *Badan Urusan Logistik* (Bulog) berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114/U/KEP/5/1967, merupakan peleburan dua organisasi yakni Komando Logistik Nasional (Kolognas) dan *Badan Pelaksana Urusan Pangan* (BPUP). Berbeda dengan pendirian Kolognas dan BPUP, ketika Bulog dibentuk serta misi dan organisasinya dirumuskan, pertimbangannya bukan semata-mata ekonomi, tapi karena sembilan bahan pokok umumnya dan beras khususnya mempunyai aspek-aspek non ekonomi yang sensitif. Bulog lahir pada saat terjadi krisis ekonomi yang parah, sehingga cara beroperasinya lebih didasarkan pada pendekatan logistik militer untuk mengatasi kekurangan pangan dan ketidak tertiban daerah dan perkotaan pada masa itu. Padahal kenaikan harga pangan merupakan sumber ketidakstabilan politik, maka upaya keras untuk menekan inflasi diarahkan untuk melindungi konsumen. Bulog didirikan enam bulan setelah sistem ekonomi baru (3 Oktober 1966) yang terkenal dengan *tight money policy*, *balanced budget*, *sistem Bonus Ekspor* (BE), dengan tujuan utama mengendalikan inflasi. Inflasi yang mengganas dapat ditekan, bahkan dalam bulan Mei 1967 terjadi deflasi sebesar 1,5%.

Menjelang Repeca I (1 April 1969), struktur organisasi Bulog diubah dengan Keppres RI No. 11/1969 tanggal 22 Januari 1969 disesuaikan dengan misi barunya yang berubah dari penunjang peningkatan produksi pangan menjadi *Buffer Stock Holder* dan distribusi untuk golongan anggaran. Kemudian dengan Keppres No. 39/1978 tanggal 5 November 1978 Bulog mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian harga beras, gabah, gandum dan bahan pokok lainnya guna menjaga kestabilan harga, baik bagi produsen maupun konsumen sesuai dengan kebijaksanaan umum pemerintah.

Dalam Kabinet Pembangunan VI Bulog sempat disatukan dengan lembaga baru yaitu *Menteri Negara Urusan Pangan*. Organisasinya pun disesuaikan dengan dikeluarkannya Keppres RI No. 103/ 1993. Namun tidak terlalu lama karena Keppres No. 61/ M Tahun 1995, Kantor Menteri Negara Urusan Pangan dipisahkan dengan Bulog dan Wakabulog pada saat itu diangkat menjadi Kabulog.

Pemisahan Menteri Negara Urusan Pangan dan Bulog mengharuskan Bulog menyesuaikan organisasinya dengan Keppres No. 50 tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995, tujuannya untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran Bulog. Oleh karena itu tanggung jawab Bulog lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pakan. Status pegawainya pun dihitung mulai tanggal 1 April 1995 berubah menjadi *Pegawai Negeri Sipil* sesuai dengan Keppres No. 51 Tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995. Tugas pokok sesuai dengan Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, pakan dan bahan pangan lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan dan pakan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum pemerintah.

Memasuki Era Reformasi, beberapa lembaga pemerintah mengalami revitalisasi serta reformasi termasuk Bulog. Melalui Keppres RI No. 45 tahun 1997 tugas pokok Bulog hanya dibatasi untuk komoditi beras dan gula pasir. Selanjutnya melalui Keppres No. 19 tahun 1998 ruang lingkup komoditas yang ditangani Bulog kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh pemerintah pihak IMF yang tertuang dalam *Letter of Intent* (LoI). Dalam Keppres tersebut tugas pokok Bulog dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar.

Mengawali Milenium III, sesuai Keppres No. 29 tahun 2000 tanggal 26 Februari 2000, arah pemerintah mendorong Bulog menuju suatu badan usaha yang lebih mandiri, dimana didalamnya tersirat Bulog sebagai organisasi transisi menuju organisasi yang bergerak dibidang jasa logistik disamping menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok

Bulog adalah melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras, serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No. 166 tahun 2000 (yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103 tahun 2001) dan kemudian lagi menjadi dengan Keppres No. 63 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok Bulog masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No. 29 tahun 2000 tapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi batas waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003.

3.2 Struktur Organisasi

Perum Bulog Sub Divisi Regional Jember merupakan instansi vertikal Divisi Regional Jatim yang meliputi satu atau beberapa Kabupaten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Divisi Regional. Perum Bulog Sub Divisi Regional Jember ini dipimpin oleh seorang Kepala yang disebut Kasubdivre.

Pelaksanaan kegiatan kerja perlu adanya pengorganisasian yang baik dimana pengorganisasian tersebut dimaksudkan sebagai upaya pencapaian tujuan dengan memantapkan orang-orang yang melaksanakan tugas dan pekerjaannya serta menetapkan kedudukan masing-masing dalam hubungan antara yang satu dengan yang lain.

Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divisi Regional Jember berbentuk garis dan staf, dimana setiap satuan tugas pelaksana secara langsung bertanggung jawab pada atasan. Kelebihan dari organisasi garis dan staf ini adalah adanya kelompok ahli yang membantu manajemen dan sebagai penasihat dari semua jenis departemen atau bagian yang ada.

Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.

Sumber : Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember, Tahun 2004

Berdasarkan struktur organisasi (Gambar 3.1), maka tugas dari masing-masing bagian organisasi dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Sub Divisi Regional Jember (Kasub Divre)

Tugas Kasub Divre Regional adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin Sub Divisi Regional sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Membina sumber daya Perum Bulog di lingkungan Sub Divisi Regional.
- c. Melaksanakan kerjasama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah.

2. Wakil Kepala

Wakil Kepala adalah unsur pimpinan yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala dan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Divisi Regional.
- b. Mewakili Kepala apabila berhalangan.

3. Seksi Pelayanan Publik

Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan analisis harga, persediaan, dan angkutan serta perawatan dan penyaluran.

4. Seksi Komersial

Seksi Komersial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pengolahan dan perdagangan serat jasa dan pengembangan pangan dan non pangan pembinaan unit usaha.

5. Seksi Administrasi dan Keuangan

Seksi Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta umum, pengelolaan anggaran dan pembiayaan serta membuat laporan pertanggung jawaban Sub Divisi.

6. Gudang

Gudang Perum Bulog adalah unit instalasi yang digunakan untuk menyimpan barang komoditi Perum Bulog yang dalam pengelolaannya baik secara administratif maupun operasional dilakukan oleh Divisi Regional, Sub Divisi Regional dan Kansilog.

Gudang Perum Bulog dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Regional atau Kepala Sub Divisi Regional atau Kepala Kansilog sesuai kedudukannya.

Gudang Perum Bulog mempunyai tugas melakukan urusan pemasukan, penyimpanan, perawatan dan mengeluarkan barang komoditi Perum Bulog serta administrasi keuangan, sumber daya manusia dan ketatausahaan.

Gudang Perum Bulog diklasifikasikan dalam tiga tipe yang didasarkan kapasitas daya tampung gudang, yaitu :

- a. Gudang Perum Bulog tipe A1, terdiri :
 - Kepala
 - Kerani, sebanyak-banyaknya 8 (delapan) petugas
 - Juru Timbang, sebanyak-banyaknya 8 (delapan) petugas
 - Petugas Tata Usaha, sebanyak-banyaknya 2 (dua) petugas
- b. Gudang Perum Bulog tipe A2, terdiri :
 - Kepala
 - Kerani, sebanyak-banyaknya 6 (enam) petugas
 - Juru Timbang, sebanyak-banyaknya 6 (enam) petugas
 - Petugas Tata Usaha, sebanyak-banyaknya 1 (satu) petugas
- c. Gudang Perum Bulog tipe B, terdiri :
 - Kepala
 - Kerani, sebanyak-banyaknya 4 (empat) petugas
 - Juru Timbang, sebanyak-banyaknya 4 (empat) petugas

3.3 Personalia Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember

Dalam kepegawaian Perum Bulog Sub Divisi Regional Jember, para pegawai terbagi menjadi dua bagian antara lain :

1. Pegawai Organik/ Tetap

Pegawai organik/ tetap merupakan pegawai yang diangkat penuh setelah melalui masa percobaan sebagai calon pegawai atau pegawai yang memenuhi persyaratan berdasarkan penilaian pimpinan dalam melakukan pekerjaan dan berkonduite baik serta mempunyai hak penuh atas gaji pokok.

2. Pegawai Kontrak

Pegawai kontrak merupakan pegawai yang dibutuhkan secara tidak tetap tetapi mempunyai hak atas uang honor atau tambahan lainnya.

Pegawai kontrak kerja ini masa kerjanya satu tahun dan apabila selama kerjanya telah menunjukkan hasil yang baik maka kerjanya dapat diperpanjang

Adapun jumlah karyawan Perum Bulog Sub Divisi Regional Jember dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2 : Jumlah Tenaga Kerja Menurut Status Pegawai

UNIT KERJA	Pegawai Tetap	Kontrak Kerja	JUMLAH
Sub Divisi Regional Jember	23	4	27
GBL. Mangli	7	3	10
GBB. Pecora	10	4	14
GBB. Jambearum	7	4	11
GSP Kertosari	7	4	11
JUMLAH			73

Sumber : Data Kepegawaian Perum Bulog Sub Divisi Regional Jember, 1 Januari 2004

Struktur organisasi yang ada pada Perum Bulog Sub Divisi Regional Jember telah mencerminkan kegiatan yang dilakukan instansi tersebut mulai dari pengadaan , perawatan, kualitas dan penyaluran dengan menggunakan harga dasar yang telah ditetapkan.

3.4 Kegiatan Pokok Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember

3.4.1 Pengadaan

Pengadaan gabah dalam negeri merupakan pembelian komoditi didalam negeri yang pengelolaannya dipercayakan pemerintah kepada Bulog dengan tujuan untuk menjaga kestabilan harga dasar gabah ditingkat produsen dalam negri agar mendapat harga gabah yang wajar minimal sama dengan harga dasar yang ditetapkan oleh pemerintah, sehingga mendorong peningkatan pendapatan petani dan produksi pangan.

Sedangkan pola pengerjaan gabah atau beras oleh Bulog diusahakan dengan memanfaatkan lembaga dan saluran pemasaran yang telah ada, diantaranya :

1. Kontraktor Pengadaan Gabah atau Beras Dalam Negeri (Kontraktor ADA DN).

Biasanya sebelum melakukan pengadaan, Kontraktor ADA DN mengikuti prosedur yang sudah diatur oleh Sub Divre Jember, antara lain :

- a. Mengikuti pra kualifikasi pengadaan yaitu menyerahkan persyaratan administrasi (memiliki TDG, TDP, SIUP, IHO dan NPWP) maupun persyaratan fisik (memiliki lantai jemur, mesin giling, *blower* dan *drayer*).
- b. Menandatangani surat perjanjian pengadaan.
- c. Menyerahkan jaminan kontrak pengadaan.

2. Satuan Tugas Pengadaan Gabah Dalam Negeri (SATGAS DN)

Satuan Tugas Pengadaan Gabah DN biasanya disebut SATGAS Pengadaan Gabah atau Beras Dalam Negeri merupakan unit kerja yang berada diluar struktur organisasi yang ada dan dibentuk oleh Kadivire/ Kasubdivre.

Mekanisme jalannya proses Pengadaan Gabah/ Beras pada Perum Bulog Sub Divisi Regional Jember dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.2 : Pola Pengadaan Gabah/ Beras di Sub Divisi Regional

Sumber : Perum Bulog Sub Divre Regional XI Jember, Pedoman Pengadaan Gabah Beras Dalam Negeri, Tahun 2003.

Adapun persyaratan pengadaan Gabah DN adalah dapat dilihat pada ketentuan dalam tabel berikut ini :

Tabel 3 : Persyaratan Kualitas untuk Pengadaan Gabah DN

PERSYARATAN KUALITAS	GKG	GKS	GKP
Rp./Kg	Rp. 1.725	Rp. 1.500	Rp. 1.270
Persyaratan Kualitas (Max):			
- Kadar Air	14%	18%	25%
- Butir Hampa/ kotor	3%	6%	10%
- Butir Kuning/ rusak	3%	3%	3%
- Butir Hijau/ mengapur	5%	7%	10%
- Butir Merah	3%	3%	3%

Sumber : Surat Perjanjian Pengadaan Gabah Tahun 2004

Keterangan :

- GKG: Gabah Kering Giling
- GKS : Gabah Kering Simpan
- GKP : Gabah Kering Panen

Perbedaan harga antara GKG, GKS dan GKP disebabkan oleh kualitas yang dimiliki masing-masing jenis gabah yang berbeda seperti yang disebutkan pada tabel diatas yang menunjukkan bahwa kualitas harga GKG lebih mahal dibanding dengan harga gabah lainnya.

Pengadaan gabah DN biasanya dilaksanakan setiap bulan Februari, Maret dan April, yang mana sistem pengirimannya melalui :

1. Master L/C, pada pengiriman pertama.
2. Dropping L/C, pada pengiriman kedua sampai dengan akhir.

3.4.2 Biaya Pengadaan

Biaya pengadaan dalam negeri yang ditanggung oleh Bulog terdiri dari :

1. Harga Gabah.
2. Opslag dan timbang gabah.
3. Outslag karung kemasan dan talinya untuk kemasan beras.
4. Survey kualitas gabah atau beras.

Dimana, seluruh pendanaan untuk biaya pengadaan gabah, baik melalui Kontraktor ADA DN ataupun SATGAS ADA DN disediakan oleh Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog yang ditetapkan, yaitu dengan cara membuka L/C induk dikantor Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog Pusat, kemudian ditransfer ke Perum Bulog Divre melalui Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog setempat. Perum Bulog Divre mem-*back to back*-kan L/C langsung ke Sub Divre dengan membuka L/C melalui kantor cabang Bank Pelaksana Kredit Bulog yang dituju.

Bila didaerah tidak terdapat kantor cabang Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog, maka Perum Bulog Divre dapat men-*dropping* dana tersebut dengan *back to back* L/C melalui Bank Pelaksana Kredit lainnya atau Bank Koresponden atas kesepakatan Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog yang ditetapkan.

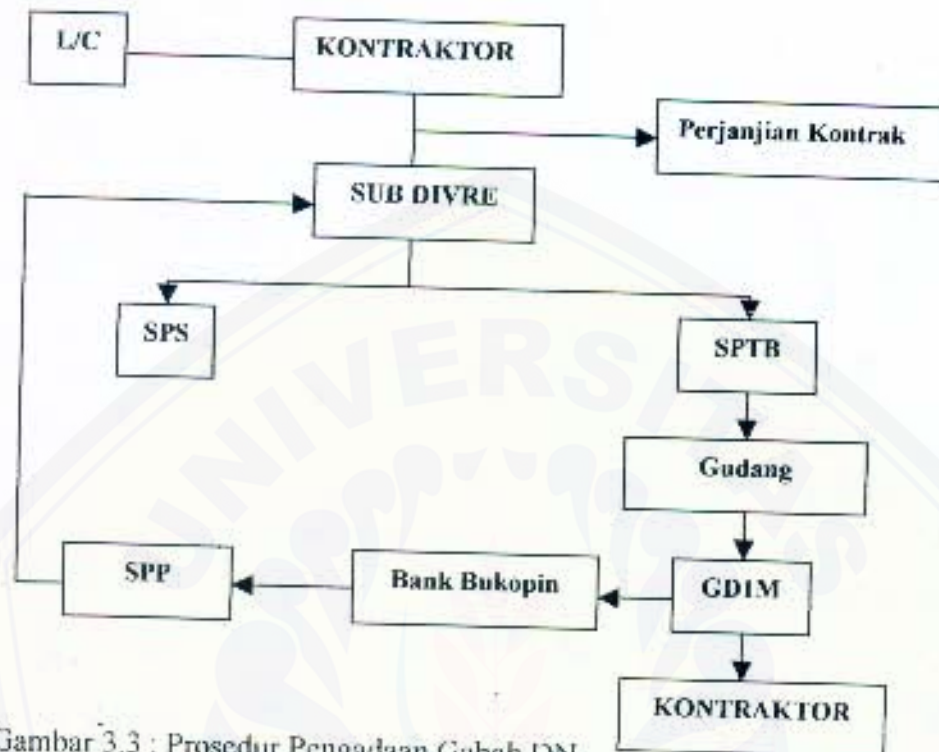
Perum Bulog Divre dapat mencairkan L/C tersebut untuk harga biaya pengadaan Kontraktor ADA DN. Sedangkan untuk SATGAS ADA DN, harga dan biaya pengadaan seluruhnya diambil dari L/C khusus (*Red clause L/C*) atau dana lainnya yang disediakan Perum Bulog. Untuk pembayaran biaya pengadaan dan atau tambahan biaya lainnya, seperti Opslag gabah, surver gabah maupun Outslag karung plastik dan benang kuralon, Perum Bulog Divre dan Sub Divre harus berpedoman kepada ketentuan administrasi yang berlaku agar pengeluaran uang tersebut sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh pencairan dana tersebut diatas dicatat oleh Perum Bulog Divre/ Sub Divre sebagai hutang bank untuk memudahkan pengendalian realisasi anggaran.

Harga pembelian gabah dari Kontraktor ADA DN oleh Divisi Regional (Divre)/ Sub Divisi Regional (Sub Divre) ditetapkan sesuai dengan Inpres RI No. 09 Tahun 2001 dan Keputusan Bersama Kepala Badan Bimas Ketahanan Pangan Deptan RI dan Kepala Badan Perum Bulog Pusat atau pejabat lain yang diberi wewenang oleh Kepala Badan Perum Bulog Pusat.

Harga pembelian gabah oleh Kontraktor ADA DN kepada petani/ kelompok tani pada berbagai tingkat kualitas (GKG,GKS,GKP) ditetapkan minimal sesuai dengan pedoman harga dasar pembelian pemerintah dikurangi ongkos angkut dan biaya pengelolaannya.

3.4.3 Prosedur Pengadaan Gabah DN

Prosedur pengadaan Gabah DN pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 3.3 : Prosedur Pengadaan Gabah DN

Sumber : Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember

Keterangan :

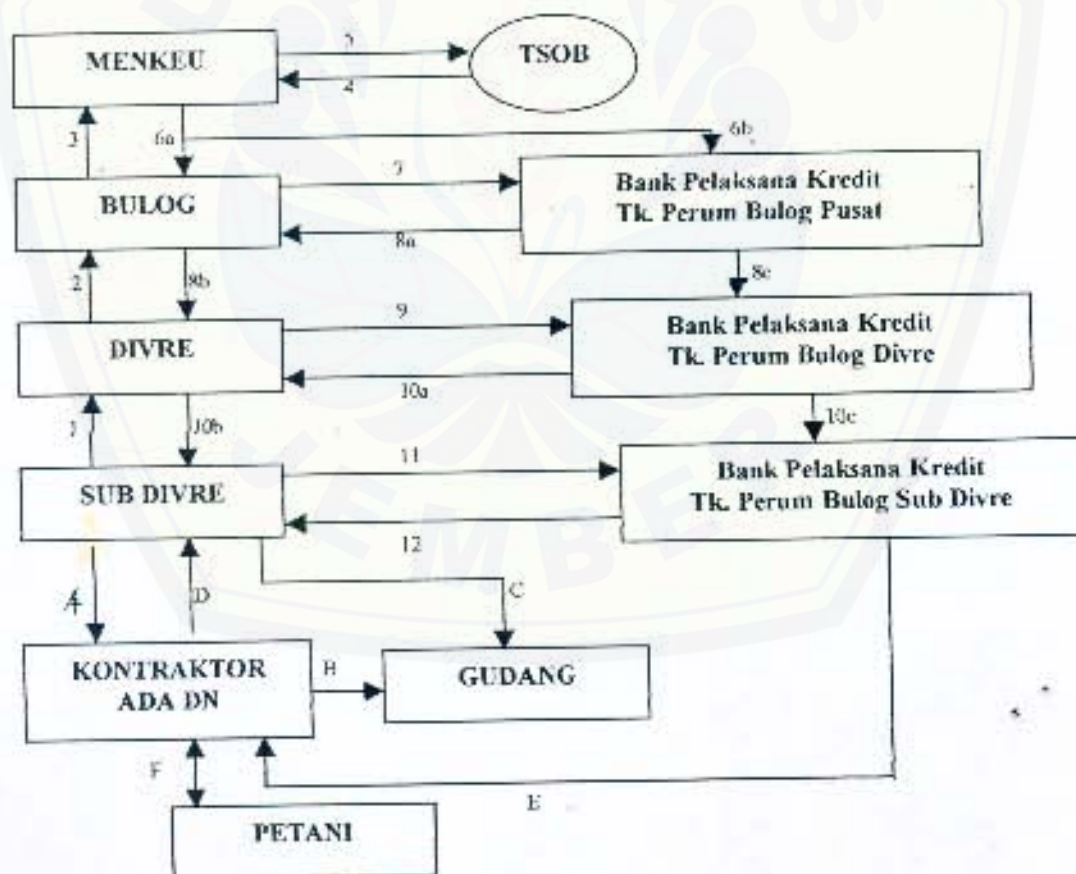
- Setelah gabah memenuhi persyaratan dan terdapat kesepakatan antara Kontraktor ADA DN dan Sub Divre maka dibuat surat perjanjian surat kontrak.
- Kemudian Sub Divre mengeluarkan SPTB (Surat Perintah Terima Barang).
- Sub Divre mengeluarkan SPS (Surat Perintah Survey) untuk petugas survey dengan tujuan mengadakan survey ulang pada gabah yang akan masuk gudang, dan membuat setifikat survey.
- Setelah masuk gudang, dibuatkan GD 1 M (Rekapitulasi Penerimaan/ Pemasukan Barang) rangkap 6, terdiri dari :
 - Lembar asli (putih) untuk Kontraktor ADA DN, sebagai dasar penagihan pada bank.

- Lembar kedua dan keempat untuk Sub Divre (masing-masing untuk staf persediaan dan staf keuangan).

Lembar kedua dan keempat GD 1 M untuk Sub Divre, dibuatkan SPPB (Surat Perintah Penyerahan Barang) untuk kontraktor dan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) untuk bank, untuk melakukan pembayaran kontraktor dengan jumlah yang sesuai dengan SPP-nya

- Lembar ketiga dan kelima untuk bank, disampaikan melalui kontraktor dan dilampirkan pada saat penagihan.
- Lembar keenam untuk gudang sebagai arsip.

Bagan prosedur anggaran dan pembiayaan Pengadaan Gabah/ Beras Dalam Negeri melalui Kontraktor ADA DN (Sumber Dana Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog) :



Gambar 3.4 : Arus pola Pembiayaan Pengadaan Gabah/ Beras Dalam Negeri melalui Kontraktor (Sumber Dana Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog).

Sumber : Perum Bulog Sub Divre Regional Jember 2004

Keterangan :

- 1 & 2. Prognosa
3. Pengajuan Master Budget Bulog ke Menkeu
4. Pembahasan oleh Tim
5. Rekomendasi Tim
- 6 a. S.K Menkeu tentang persetujuan Master Budget Bulog
- 6 b. Tembusan S.K Menkeu kepada Bank Pelaksana
7. Akseptasi Kredit (penyedia dana)
- 8 a. Aplikasi Pembukaan L/C Induk ke Divre
- 8 b. Dropping L/C
- 8 c. Pembukaan L/C Induk
9. Pemberitahuan L/C Induk
- 10 a. Penarikan di Tingkat Divre atau aplikasi *back to back* L/C ke Sub Divre
- 10 b. *Dropping to back* L/C
- 10 c. Pembukaan *back to back* L/C
11. Pemberitahuan *back to back* L/C
12. Penarikan SPP (transaksi)
 - A. Permohonan Kontrak
 - B. Penyerahan barang
 - C. GD I M
 - D. Penarikan SPP (Transaksi)
 - E. Realisasi negosiasi SPP atau pembayaran bank kepada Kontrator

3.4.4 Persediaan

Persediaan pada Sub Divre Regional Jember, terdiri dari tiga bagian, antara lain :

1. Persediaan Fisik

Yang dimaksud persediaan fisik adalah persediaan yang sehari-hari dilaporkan oleh gudang Bulog kepada Sub Divisi Regional,

Tujuannya jika barang telah dijual (DO atau *Delivery Order*) dimana barangnya belum diambil maka jumlahnya tetap dimasukkan dalam laporan persediaan harian gudang.

2. Persediaan Operasional

Yang dimaksud persediaan operasional adalah penjumlahan persediaan Bulog digudang dimana dari masing-masing gudang yang dikuasai oleh Sub Divisi Regional tersebut ditambah persediaan gabah sedang digiling, ekuivalen beras, persediaan gabah sedang bongkar dan persediaan dalam perjalanan regional dalam Sub Divre.

Persediaan operasional Divisi Regional adalah penjumlahan persediaan operasional dibawah Divisi Regional ditambah persediaan dalam perjalanan regional antara Sub Divisi Regional.

3. Persediaan Neraca

Yang dimaksud persediaan neraca adalah persediaan yang dilaporkan kepada neraca. Posisi persediaan pada neraca ini diperoleh dari hasil penambahan persediaan yang berasal dari penerimaan yang telah dibukukan, misalnya penerimaan beras eks pengadaan dalam negeri yang telah dibayar dan dikurangi dengan pengeluaran yaitu persediaan yang telah dijual (di DO-kan). Dengan demikian maka tambahan persediaan yang sudah masuk di gudang tetapi belum ditagih oleh Kontraktor yang bersangkutan kepada Divisi Regional maka belum masuk persediaan ini.

Persediaan beras yang terdapat di Sub Divre Jember dapat berubah kuantitasnya. Dimana terdapat dua kemungkinan, yaitu kemungkinan terjadinya penambahan persediaan dan kemungkinan pengurangan persediaan.

1. Penambahan Persediaan

Penambahan persediaan beras di Sub Divre Jember dapat diperoleh melalui

a. Persediaan Beras Dalam Negeri

Persediaan Beras Dalam Negeri adalah persediaan beras yang dilakukan oleh Sub Divisi Regional, adapun pola pengadaan tersebut dilaksanakan dengan memanfaatkan lembaga dan saluran pemasaran yang telah ada, diantaranya :

- Persediaan melalui kontraktor (Kontraktor ADA DN) baik yang berbentuk KUD maupun non KUD.
 - Persediaan melalui satuan tugas pengadaan gabah dalam negeri (SATGAS ADA DN).
- b. Persediaan Beras Pengadaan Luar Negeri
- Dalam keadaan tertentu, apabila persediaan beras dalam negeri belum cukup untuk memenuhi kebutuhan rakyat Indonesia, maka Bulog memandang perlu untuk mengadakan impor beras dari luar negeri.
- c. Persediaan Hasil Giling Gabah
2. Pengurangan Persediaan
- Pengurangan persediaan dapat dipengaruhi oleh penyaluran yang dilaksanakan oleh Sub Divisi Regional sendiri, baik penyaluran untuk golongan anggaran maupun penyaluran untuk golongan non anggaran.

3.4.5 Jenis-jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan menurut posisi barang (Bulog, 2001:11) :

1. Persediaan bahan mentah

Persediaan bahan mentah yaitu persediaan barang – barang yang berwujud dan digunakan dalam proses produksi , bahan mentah dapat diperoleh dari supplier baik KUD maupun non KUD.

2. Persediaan barang jadi yaitu persediaan barang – barang yang telah selesai diproses atau diolah dan siap untuk dijual.

3.4.6 Biaya-biaya Persediaan

Biaya-biaya yang timbul dari adanya Persediaan :

1. Biaya Pemesanan

Biaya Pemesanan merupakan biaya yang dikeluarkan dalam rangka mengadakan pemesanan gabah/ beras, dimana biaya yang dikeluarkan tergantung pada besar kecilnya suatu pesanan.

2. Biaya-biaya yang terjadi dari adanya Persediaan
Biaya-biaya yang diperlukan berkenaan dengan persediaan, meliputi seluruh pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan sebagai akibat adanya sejumlah pengeluaran.
3. Biaya-biaya yang berhubungan dengan kapasitas
Biaya yang terjadi karena adanya penambahan atau pengurangan kapasitas.

3.4.7 Perawatan Kualitas

Tujuan dari perawatan kualitas adalah untuk menjaga agar gabah atau beras dapat tahan lama dan terjamin kualitasnya. Perawatan kualitas dilakukan dengan menggunakan cara konvensional maupun inkonvensional.

1. Secara Konvensional
 - a. Menjaga kebersihan gudang dan selalu mengadakan buka tutup gudang secara rutin (Sanitasi Gudang).
 - b. Penumpukan barang atau stapel dibuat sesuai aturan yang ditetapkan
 - c. *Fumigasi*, dengan memasukkan obat tertentu guna mematikan hama dalam tumpukan beras per-stapel yang telah ditutupi plastik dan dilakukan tiga bulan sekali
 - d. *Spraying*, dilakukan dengan cara menyemprotkan stapel-stapel di gudang dengan obat-obatan yang dilakukan setiap satu bulan sekali
 - e. *Kipas Axial*, digunakan untuk memompa udara dalam gudang untuk dikeluarkan agar terjadi pergantian udara.
2. Secara Inkonvensional
 - a. Menyimpan CO₂ dengan cara mengeluarkan udara dalam stapel yang telah ditutupi plastik dan memasukkan CO₂ ke dalam stapel tersebut
 - b. Kemas Hampa, dengan memasukkan beras ke dalam pembungkus atau kemasan yang kemudian dihisap udaranya, sehingga beras dapat tahan selama 2-3 tahun dan dapat disimpan ditempat terbuka tanpa mengurangi kualitas beras

3.4.8 Penyaluran

Prosedur pelaksanaan penyaluran beras terbagi menjadi dua golongan. Dimana dalam pelaksanaannya mempunyai perbedaan utama, yaitu penetapan jenis dan harga beras yang disalurkan. Dua golongan penyaluran beras tersebut antara lain :

1. Golongan Anggaran

Merupakan golongan konsumen beras dimana dalam hal tertentu transaksi jual belinya berdasarkan ketentuan-ketentuan serta Kebijakan Pemerintah, Direktorat Jendral Anggaran, terutama mengenai harga dan cara-cara atau syarat-syarat penyerahan serta pembayarannya. Dalam pelaksanaannya golongan ini dibedakan menjadi :

a. Golongan Anggaran Atas Dasar Prinlog

Yang termasuk dalam golongan anggaran ini adalah :

- Departemen Sosial

Dasar dari penyaluran beras pada Departemen Sosial adalah Prinlog (perintah logistik) yang diterbitkan oleh Perum Bulog ke Divisi Regional secara bertahap sesuai dengan surat permintaan dari Ditjen Binbansos (Direktorat Jendral Bina Bantuan Sosial)

- Departemen Transmigrasi

Dasar dari penyaluran beras pada Departemen Transmigrasi adalah Prinlog (Perintah Logistik) yang diterbitkan oleh Bulog ke Divisi Regional sesuai dengan permintaan pihak Departemen Transmigrasi.

- Departemen Kehakiman

Dasar dari penyaluran beras pada Departemen Kehakiman adalah prinlog yang diterbitkan oleh Bulog ke Divisi Regional sesuai dengan permintaan pihak Departemen Kehakiman.

b. Golongan Anggaran di luar Prinlog

Yang termasuk dalam golongan ini antara lain :

- ABRI

Dasar dari penyaluran pada ABRI adalah KU 106 (keuangan 106)

- Karyawan Sub Divisi Regional

Dasar dari penyaluran beras pada karyawan Sub Divre Regional adalah Surat Permintaan Membayar Uang (SPMU)

2. Golongan Non Anggaran

Yang termasuk dalam golongan non anggaran antara lain :

- a. Beras Untuk Keluarga Miskin (RASKIN)

Dasar dari penyaluran RASKIN adalah SPA (Surat Permintaan Alokasi) yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten Kadivre / KaSubdivre.

- b. Program Kompensasi Subsidi BBM bidang pangan (PKS-BBM)

Dasar dari penyaluran PKS-BBM bidang pangan adalah SPA (Surat Permintaan Alokasi) yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Kadivre / Kasubdivre.

- c. Operasi Pasar Murni (OPM)

Operasi Pasar Murni dilakukan oleh Divisi Regional apabila dibutuhkan, yang bertujuan untuk menstabilkan harga beras dipasaran apabila terjadi gejolak harga agar mampu mencapai daya beli masyarakat.

Pembayaran distribusi beras OPM dilakukan dengan menstransfer hasil penjualan beras ke Bulog.

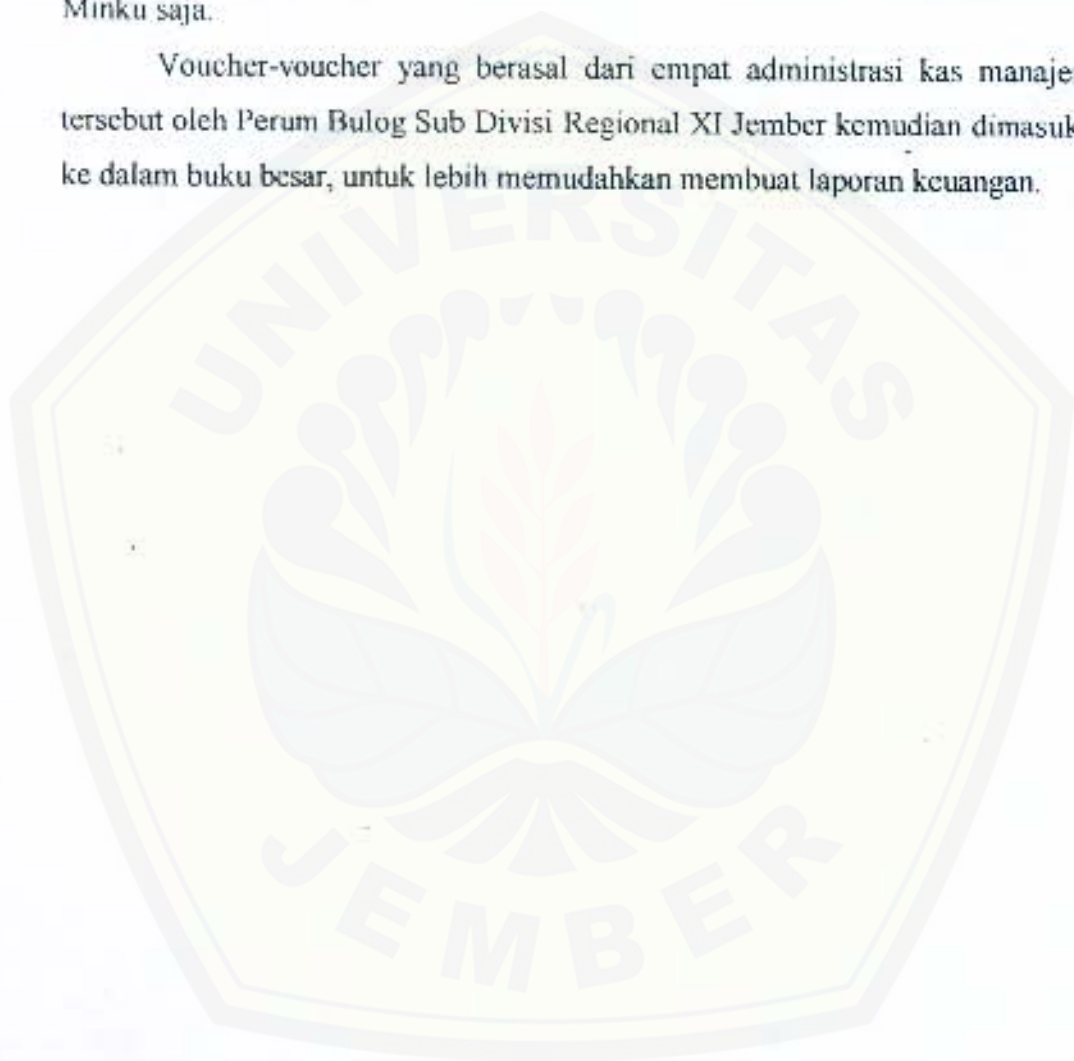


V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata di Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember pada bidang Administrasi Kas Manajemen, penulis dapat menyimpulkan bahwa untuk administrasi penerimaan kas, Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur mentransfer sejumlah uang ke Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember melalui Bank Bukopin Jember, kemudian Bank Bukopin Jember memberitahukan ke Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember dengan mengeluarkan nota Bukopin, dan Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember membuat cek yang telah ditanda tangani oleh Kasub Divre. Sedangkan untuk pengambilan uang secara tunai, Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur menerbitkan voucher kas masuk sesuai dengan jumlah nota yang diterima oleh Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember sebagai dasar pembukuannya. Pada pengeluaran kas harus ada persetujuan dari Kasub Divre dengan ketentuan yang sudah ada. Dalam hal ini ditangani oleh bagian keuangan dengan mempertimbangkan jumlah uang yang ada di kas, kemudian bagian keuangan menerbitkan voucher pengeluaran kas yang dilampiri dengan bon-bon, kwitansi, dan bukti-bukti pengeluaran kas baik yang intern maupun eksterm. Sedangkan untuk administrasi penerimaan bank, Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember menerima transfer dari Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur melalui Bank Bukopin Jember untuk biaya manajemen yang diterima setiap bulan. Sesuai nota yang dibuat Bank Bukopin Jember, maka Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember membukukannya sebagai penerimaan bank. Untuk pembukuannya Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember menerbitkan voucher bank masuk dengan dilampiri nota dari Bank Bukopin Jember. Lain halnya dengan administrasi pengeluaran bank, dimana Bank Bukopin Jember menerima transfer dari Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur, kemudian dibayarkan ke Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember untuk pembiayaan berupa biaya manajemen yang dikeluarkan bank atas dasar cek. Oleh Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember kemudian dibukukan sebagai pengeluaran bank dengan menerbitkan voucher pengeluaran bank sesuai dengan nominal cek yang dikeluarkan.

Terdapat adanya perbedaan pencairan dana untuk administrasi pengeluaran kas dan administrasi pengeluaran bank, dimana di dalam administrasi pengeluaran kas terdapat adanya otorisasi yaitu hak kewenangan atas dikeluarkannya sejumlah dana tersebut dengan melibatkan Kasub Divre sebagai pemegang hak otorisasi, sedangkan untuk administrasi pengeluaran bank cukup dengan melalui Kasi Minku saja.

Voucher-voucher yang berasal dari empat administrasi kas manajemen tersebut oleh Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember kemudian dimasukkan ke dalam buku besar, untuk lebih memudahkan membuat laporan keuangan.



DAFTAR PUSTAKA

Arief Suadi, 1994, **Akuntansi Keuangan Menengah**, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.

Firdaus A. Dunia, 1999, **Modul Pengantar Akuntansi I**, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.

M. S. Prajudi Atmosudirjo, 1982, **Administrasi dan Management Umum**, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Pingi, 2004, **Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Sub Dolog XI Jember**, Jember.

Sarwoto, 1991, **Dasar-dasar Penyusunan Organisasi dan Manajemen**, Ghalia Indonesia, Jakarta Timur.

Sukarna, 1990, **Pengantar Ilmu Administrasi**, Mandar Maju, Bandung.

Widjanarko Puspoyo, Mei 2003, **Bulog Baru "Menyelaraskan Kegiatan dan memantapkan Tugas Nasional"**, Jakarta.

LAPORAN MUTASI KAS DAN BANK MANAGEMENT

Bulan : MARET 2004

Lampiran 1

PERKIRAAN	KAS MANAJEMEN (RUPIAH)	BANK MANAGEMENT (RUPIAH)
SALDO AWAL		
KAS	1,100.00	
BANK		319,136.56
SUB TOTAL I	1,100.00	319,136.56
PENAMBAHAN		
1. Dropping Bulog Rutin		336,753,219.00
2. Dropping Bulog Insidentif		3,831,578.00
3. Piutang Pegawai		
4. Uang Muka Dinas Pegawai		
5. Penjualan Aktiva tetap/invl		
6. Hasil klaim /Denda		
7. Jasa Giro		
8. Penerimaan Potongan Mgt		
9. Transfer dari Mgt A/B		
10. Transfer Dari Dolog	279,831,771.00	
11. Lain - lain *)		
SUB TOTAL II	279,831,771.00	340,584,797.00
PENGELUARAN		
A. BIAYA MANAGEMENT		58,000,000.00
1. BY. Personil	250,446,671.00	221,831,771.00
2. BY. Belanja Barang & Kantor	19,597,529.00	-
3. BY. Operasional	9,686,850.00	-
4. BY. Libang	100,000.00	-
Sub Total Biaya Management	279,831,050.00	279,831,771.00
B. NON BIAYA MANAGEMENT		
1. Trans ke Dolog/ Bulog		
2. Uang Muka		
3. Pembeian Aktiva / invl		
4. Trans ke Mgt A/B		
5. Transfer Ke Sub Dolog		
6. Lain - lain **)		49,000.00
Sub Total Non Biaya Management		49,000.00
Sub Total II	279,831,050.00	279,880,771.00
SALDO AKHIR		
KAS	1,821.00	
BANK		61,023,162.56
JUMLAH	1,821.00	61,023,162.56

Dropping	BANK	Nilai
	BUKOPIN	
BY Manajemen bulan maret	*	57,996,250.00
Gaji Karyawan Bulan April 2004	*	70,702,061.00
BY TSR dan TSP Jan 2004	*	1,915,789.00
SUPLISI I Maret 2004	*	130,000,000.00
BY Cuti Bulan maret 2004	*	17,739,474.00
SUPLISI I Bulan Maret 2004	*	2,319,184.00
BY TSR dan TSP Feb 2004	*	1,915,789.00
BY Manajemen bulan maret	*	57,996,250.00
Jumlah		340,584,797.00

Keterangan:

Jember, 2 APRIL 2004

Kepala,

Lampiran 2


 Drs. Lakik
BULOG
 Subdivre Jember

UNIVERSITAS JEMBER
BUKTI PENERIMAAN KAS
 Nomor : 0016

Diterima dari : Ketua Satgas Sub Divre Jember
 Untuk Penerimaan seperti tersebut dibawah ini :

NOMOR	COA	JENIS TRANSAKSI	JUMLAH (Rp)	KET
		By Tunjangan Sewa Rumah PPh Tunjangan Cuti 0	1.878.947.00 976.316.00	
Jumlah yang diterima =====>			2.855.263.00	

Dengan huruf : Dua juta delapan ratus lima puluh lima ribu dua ratus enam puluh tiga rupiah

Telah diperiksa oleh	Paraf
Kasi Mirku	 BULOG

Staf Divre Jember

Jember, 27 April 2004

LAPORAN REALISASI BIAYA MANAGEMENT

Bulan : MARET2004

NO	KODE PERKIRAAN	KOMPONEN			
			RUTIN	INSIDENTIL	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
I	40-05-01.-	BIAYA PERSONIL			
	40-05.01.01.01	BY Gaji/ Tunj. Jab/ Tunj. Operasional	70.702,061.00	-	70.702,061.00
	40-05.01.02.01	BY Tunjangan Kerja Bulog	123.139,184.00	-	123.139,184.00
	40-05.01.03.01	BY Honor / Upah Gasman	9.500,000.00	-	9.500,000.00
	40-05.01.04.01	BY Honor / Upah Gash	-	-	-
	40-05.01.05.01	BY Tunjangan Cuti	16.894,737.00	-	16.894,737.00
	40-05.01.06.01	BY Lembur	-	-	-
	40-05.01.07.01	BY Transport	9.180,000.00	-	9.180,000.00
	40-05.01.08.01	BY Perawatan / Dokter	-	-	-
	40-05.01.09.01	BY Obat / Apotik	-	-	-
	40-05.01.10.01	BY Kesejahteraan	18.104,900.00	-	18.104,900.00
	40-05.01.11.01	BY T S R ,TBP	-	1.915,789.00	1.915,789.00
	40-05.01.12.01	BY Olah Raga	1.010,000.00	-	1.010,000.00
	40-05.01.19.19	BY MNJ Personil lainnya	-	-	-
		JUMLAH BIAYA PERSONIL	248.530.882.00	1.915.789.00	250.446.671.00
II	40-05-02.-	BIAYA BELANJA BARANG			
	40-05.02.01.01	BY Alat Tulis dan Cetakan	5.173,180.00	-	5.173,180.00
	40-05.02.02.01	BY Listrik / Air	3.362,906.00	-	3.362,906.00
	40-05.02.03.01	BY Sewa Kantor	-	-	-
	40-05.02.04.01	BY Pemeliharaan Gedung /Rumdis	596,300.00	-	596,300.00
	40-05.02.05.01	BY Pemeliharaan Sarana Gedung/Rumdis	6.360,100.00	-	6.360,100.00
	40-05.02.06.01	BY Majalah,Koran, Jurnal WIB dll	310,000.00	-	310,000.00
	40-05.02.07.01	BY Pemeliharaan Sarana Gudang	441,500.00	-	441,500.00
	40-05.02.08.01	BY Pemeliharaan Alats Gudang	-	-	-
	40-05.02.09.01	BY Pemeliharaan Alats Kantor	14,500.00	-	14,500.00
	40-05.02.10.01	BY Pemeliharaan Komputer	136,000.00	-	136,000.00
	40-05.02.11.01	BY Tip/Telegram/Telex/Benda Pos	3.203,043.00	-	3.203,043.00
	40-05.02.12.01	BY Palak Bumi dan Bangunan	-	-	-
		JUMLAH BELANJA BARANG	19.597.529.00	-	19.597.529.00
III	40-05-03.-	BIAYA OPERASIONAL			
	40-05.03.01.01	BY Pemeliharaan Kendaraan	313,250.00	-	313,250.00
	40-05.03.02.01	BY Perjalanan Dinas	4.729,200.00	-	4.729,200.00
	40-05.03.03.01	BY Bahan Bakar dan Pelumas	976,200.00	-	976,200.00
	40-05.03.04.01	BY Pengurusan Surat Kendaraan Dinas	-	-	-
	40-05.03.05.01	BY Asuransi Kendaraan	-	-	-
	40-05.03.06.01	BY Rapat dan Seminar	8.000.00	-	8.000.00
	40-05.03.07.01	BY Tamu	810,200.00	-	810,200.00
	40-05.03.08.01	BY Pindah Karyawan	-	-	-
	40-05.03.09.01	BY Team Operasional	2.850,000.00	-	2.850,000.00
		JUMLAH BIAYA OPERASIONAL	9.686.850.00	-	9.686.850.00
IV	40-05-05.-				
	40-05.05.03.01	BY Pendidikan dan latihan	100,000.00	-	100,000.00
		JUMLAH BIAYA LITBANG	100,000.00	-	100,000.00
		JUMLAH BIAYA MANAGEMENT	277.915.261.00	1.915.789.00	279.831.050.00

Jember, 2 APRIL 2004

SUB DIVISI REGIONAL JEMBER

**PERUM BULOG
SUB DIVISI REGIONAL JEMBER
BUKTI PENGELUARAN KAS**

Nomor : 0019

Dibayarkan Kepada : Urusan Tata Usaha
Untuk Pembayaran seperti tersebut dibawah ini :

URUT	COA	D/K	JENIS TRANSAKSI	JUMLAH (Rp)
1	40-05.01.10.01	D	BY Kesejahteraan	466.000.00
2	40-05.02.01.01	D	BY Alat Tulis dan Cetak	3.806.570.00
Jumlah yang dibayar =====>				4.272.570.00

Dengan huruf : Empat juta dua ratus tujuh puluh dua ribu lima ratus tujuh puluh rupiah.

Telah diperiksa oleh	Paraf	Tgl	Otorisasi
Setaf Minku			Kasub Divre
Kasi Minku			 Drs. M. Mucharor BULELE Subdivre Jember

Jember, 3 Maret 2004

123.930.591.00

MANAJEMEN

PERUM BULOG
SUB DIVISI REGIONAL JEMBER
BUKTI PENERIMAAN BANK
 Nomor : 0037/0007320/13110/A/04/04

Diterima dari : *Divre Jatim*
 Untuk Penerimaan seperti tersebut dibawah ini :

URUT	NOMOR	COA	D/K	JENIS TRANSAKSI	JUMLAH (Rp)
				TRANS BY TBP dan TSR Maret 2004	1,878,947.00
Jumlah yang diterima >					1,878,947.00
Dengan huruf : Satu juta delapan ratus tujuh puluh delapan ribu sembilan ratus empat - puluh tujuh rupiah					

Telah diperiksa oleh	Tgl
Kasi Minku	

Jember 26 April 2004



BY MANAJEMEN

PERUM BULOG
SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER
BUKTI BANK KELUAR
 Nomor : 0033/0007320/13110/A/04/04

Dibayarkan Kepada : **SUB DIVRE XI JEMBER**
 Untuk Pembayaran seperti tersebut dibawah ini :

URUT	NOMOR	COA	DIK	JENIS TRANSAKSI	JUMLAH (Rp)
				BY Tunjangan Sewa Rumah PPh Tunjangan Cuti Sesuai Cek NO 1801838	1.878.947.00 976.316.00
<i>Jumlah yang dibayar =====></i>					2.855.263.00
Dengan huruf : Dua juta delapan ratus lima puluh lima ribu dua ratus enam puluh tiga rupiah					

Telah diperiksa oleh	Paraf	Tgl
Kasi Minku		

Subdivre Jember

BULOG

Jember, 27 April 2004
 Penerima,

PENERIMAAN		PENGELUARAN					Jumlah	SALDO
INSIDENSIL	Jumlah	PERSONIL	BLJ. BARANG	OPERASIONAL	DIKLAT			
-	258,203,161	83,815,561	13,895,969	9,526,050	100,000	-	107,337,580	150,865,581
-	-	1,280,000	381,200	-	-	-	1,661,200	149,204,381
-	-	620,000	2,408,800	-	-	-	3,028,800	146,175,581
1,915,789	21,629,710	-	-	-	-	-	-	167,805,291
-	-	150,703,921	1,280,520	150,000	-	-	152,134,441	15,670,850
1,915,789	279,832,871	236,419,482	17,966,489	9,676,050	100,000	-	264,162,021	15,670,850

TH B/L/T	URAIAN	NO KMK/KK
ANGKA PINDAHAN		
10/02/2004	Dibayarkan Kepada : Urusan Tata Usaha	
	BY Kesejahteraan Rp 1.180.000,00	
	BT Uang Raga Rp 100.000,00	
	BY Alat Tulis dan Cetakam Rp 129.700,00	
	BT Majalah, Koran, Jurnal WIB dll Rp 47.500,00	
	BY Pemeliharaan Sarana Gedung Rp 204.000,00	
	Rp 1.661.200,00	KK/002
12/02/2004	Dibayarkan Kepada : Urusan Tata Usaha	
	BY Kesejahteraan Rp 620.000,00	
	BT Listrik: Ad Rp 2.408.800,00	
	Rp 3.028.800,00	KK/002
18/02/2004	DITERIMA DARI BANK PUKWON	
	TUNJINGAN CUTI Rp 16.894.737,00	
	BY TER Karyawan 1 Januari 2002 Rp 2.319.184,00	
	BY TER Desember 2003 Rp 1.915.789,00	
	BY manajemen Rp 500.000,00	
	Rp 21.629.710,00	0011 - K
23/02/2004	Dibayarkan Kepada : Urusan Tata Usaha	
	BY Tunjangan Kerja Bulog Rp 123.139.184,00	
	BT Tunjangan Cuti Rp 16.894.737,00	
	BT Transport Rp 9.180.000,00	
	BY Kesejahteraan Rp 1.490.000,00	
	BY Alat Tulis dan Cetakam Rp 880.520,00	
	BY Tlp/Telegram/Tellex/Benda Pos Rp 400.000,00	
	BY Team Operasional Rp 50.000,00	
	Rp 142.134.441,00	KK/002
JUMLAH		

URAIAN	NO		BY MANAJEMEN BANK BUKOPIN NO REKENING 1.0000073-2			SALDO AWAL Rp	DEBIT Rp	KREDIT Rp	SALDO Rp
	BM	EK							
DITERIMA DARI DivRE JATIM						319.138,58			319.138,58
By Manajemen Maret 04 Rp									
BY Koordinasi Kasub Rp									
Polungan Keselatan Rp									
			BM/0019				57.998,250		58.316,38
			J0007320/A/0304						
DITERIMA DARI DivRE JATIM									
Biaya Gaji karyawan Rp			BM/0020				70.702,061		129.017,44
			J0007320/A/0304						
Dibayarkan kepada SUB DIVRE Jember									
BY Manajemen Maret 2004 Rp									
BY Gaji Bulan Maret 2004 Rp									
CEK BUKOPIN NO AF 1801769			EK/0020					128.202,061	815,388
			J0007320/A/0304						
Dibayarkan kepada Sub Divre Jember									
BY CEK Rp			BK/0021					49,000	766,388
CEK BUKOPIN NO AF			J0007320/A/0304						
DITERIMA DARI DivRE JATIM									
Biaya TKB Maret 2004 Rp			BM/0021				130.000,000		131.768,388
			J0007320/A/0304						
DITERIMA DARI DivRE JATIM									
BP Jari TSP Januari 2004 Rp			BM/0022				1.915,789		132.682,175
			J0007320/A/0304						
Dibayarkan kepada Sub Divre Jember									
BY TKB Maret 2004 Rp			BK/0021					130.000,000	2.682,175
CEK BUKOPIN NO AF 1061831			J0007320/A/0304						
DITERIMA DARI DivRE JATIM									
Biaya OPS RASMI KORASI Maret 2004 Rp			BM/0023						
			J0009323/A/0304						
DITERIMA DARI DivRE JATIM									
By OPS PKS BRN KORASI Maret 2004 Rp			BM/0024						
			J0010321/A/0304						
Dibayarkan kepada OPS RASMI									
OPS RASMI Rp			EK/0022						
OPS RASMI Rp			J0006323/A/0304						
Dibayarkan kepada OPS PKS BRN									
OPS PKS BRN Rp			BK/0023						
OPS PKS BRN Rp			J0006321/A/0304						
JUMLAH						319.138,58	262.514,100	258.251,061	1.182.175,5



BUKU BANK
SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER
BULAN MARET 2004

Digital Repository Universitas Jember

REKENING 1.0000073-2-0		BY OPS RASKIN NO REKENING 1.0000063-2-3				BY OPS PKS BBM NO REKENING 10000		
T	SALDO	ALDO AWAL	DEBET	KREDIT	SALDO	ALDO AWAL	DEBET	KREDIT
	Rp		Rp	Rp	Rp		Rp	Rp
	318,136.56							
	58,315,386.56							
	129,017,447.55							
061	815,385.53							
009	766,586.56							
	131,763,386.56							
	132,682,175.56							
001	2,682,175.56							
			133,957,800		133,957,800.00			
				133,957,800			25,569,100	
061	1,882,175.56		133,957,800	133,957,800			25,569,100	25,569,000





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
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 : 4114 /J2S.1.4/P 6103
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 30 Oktober 2003

Kepada : Yth. Bapak Kamah Divro X4 Jember

PERMINTAAN

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.	Lailatur Rizki	01 - 2235	Adm. Keuangan
2.	Remy V.A Sumelsoy	01 - 2293	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2004 s/d Maret 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.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4114 /J25.1.4/P 6103
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 30 Oktober 2003

Kepada : Yth. Bapak Kamah Divro X4 Jember

PERUM BULOG

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.	Lailatur Rizki	01 - 2235	Adm. Keuangan
2.	Renny V.A Sumaisy	01 - 2293	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2004 s/d Maret 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.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I.



BULOG

Perum BULOG
Kantor Sub Divisi Regional XI Jember
Jl. Leljen Suprpto 141 Jember
Tel (0331) 338123
Fax (0331) 338122
E-mail subdibr@jember.wasantara.net.id

Jember, 11 Desember 2003

No : 164/13.11/XII/2003
Sifat : Biasa
Perihal : **Persetujuan Praktek Kerja Nyata**

Kepada,
Yth. Pembantu Dekan I UNEJ
Jl. Jawa (Tegalboto) No.17,
Di
J e m b e r

Menunjuk Surat saudara No.4144/J.25.I.4/P.6/03 tanggal 30 Desember 2003,
perihal tersebut diatas dengan ini disampaikan bahwa permohonan Kuliah Kerja
Nyata atas nama :

1. **Lailatur Rizki** NIM. 01.2235
2. **Renny V.A Sumeisey** NIM. 01.2293

Kami setuju dan Kuliah Kerja Nyata bisa dilaksanakan mulai bulan Pebruari 2004
sampai dengan Maret 2004.

Demikian untuk menjadikan maklum .

SUB DIVRE XI JEMBER
Wakil Kepala

BULOG

Subdivisi Jember

Drs. Iskak

Perum BULOG
 Kantor Sub Divisi Regional XI Jember
 Jl. Letjen Suprpto 141 Jember
 Tel (0331) 336123
 Fax (0331) 338122
 E-mail subdljbr@jember.wasantara.net.id

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : LAILATUR RIZKI
NIM : 010 803 102 235
JURUSAN : D III ADMINISTRASI KEUANGAN

TANGGAL	TANDA TANGAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
04 FEBRUARI 2004		20 FEBRUARI 2004	
05 FEBRUARI 2004		21 FEBRUARI 2004	LIBUR
06 FEBRUARI 2004	LIBUR	23 FEBRUARI 2004	LIBUR 1 MILAHARAM
07 FEBRUARI 2004		24 FEBRUARI 2004	
09 FEBRUARI 2004		25 FEBRUARI 2004	
10 FEBRUARI 2004		26 FEBRUARI 2004	
11 FEBRUARI 2004		27 FEBRUARI 2004	
12 FEBRUARI 2004		28 FEBRUARI 2004	LIBUR
13 FEBRUARI 2004		01 MARET 2004	
14 FEBRUARI 2004	LIBUR	02 MARET 2004	
16 FEBRUARI 2004		03 MARET 2004	
17 FEBRUARI 2004		04 MARET 2004	
18 FEBRUARI 2004		05 MARET 2004	
19 FEBRUARI 2004			

08 Maret 2004

Mengetahui
 Kasub Adminstrasi & Keuangan



SM. Saleh Ismail

Perum BULOG
 Kantor Sub Divisi Regional XI Jember
 Jl. Leljen Suprpto 141 Jember
 Tel (0331) 338123
 Fax (0331) 338122
 E-mail subdibr@jember.wasantara.net.id

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : LAILATUR RIZKI
NIM : 010 803 102 235
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	04 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dengan karyawan Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember ➤ Menghitung form DPM 1 dan DPM 2 untuk Raskin dan PKPS BBM tahun 2004
2.	05 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengisi form pendaftaran seleksi Mitra Kerja ADA Gabah Dalam Negeri tahun 2004 ➤ Membantu menghitung uang yang berasal dari setoran OPK
3.	06 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat daftar Mitra Kerja ADA Gabah Tahun 2004 Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember melalui komputer ➤ Membantu menghitung uang yang berasal dari setoran OPK
4.	07 Februari 2004	LIBUR
5.	09 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghitung form DPM 1 dan DPM 2 untuk Raskin dan PKPS BBM sebanyak @140 lembar dan @30 lembar ➤ Membantu membuat daftar TDP, TDG, SITU, STDU, SIUP, HO, NPWP dan IMB.GUD dari 63 Kontraktor Mitra Kerja ADA Gabah tahun 2004
6.	10 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Senam Pagi ➤ Apel Pagi ➤ Membantu mengisi daftar TDP, TDG, SITU, STDU, SIUP, HO, NPWP dan IMB.GUD dari 63 Kontraktor Mitra Kerja ADA Gabah tahun 2004 ➤ Membantu menghitung uang yang berasal dari setoran OPK
7.	11 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan mengisi daftar TDP, TDG, SITU, STDU, SIUP, HO, NPWP dan IMB.GUD dari 63 Kontraktor Mitra Kerja ADA Gabah tahun 2004 ➤ Meminta penjelasan mengenai Gambaran Umum Perusahaan yang telah berubah statusnya menjadi Perum ➤ Membantu membuat SPT Pajak tanggal 11 Februari 2004 untuk Raskin dan PKPS BBM
8.	12 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan mengisi daftar TDP, TDG, SITU, STDU, SIUP, HO, NPWP dan IMB.GUD dari 63 Kontraktor Mitra Kerja ADA Gabah tahun 2004 ➤ Membantu membuat jadwal pelaksanaan OPK Raskin dan PKPS BBM alokasi Februari tahun 2004 melalui komputer ➤ Membantu membuat daftar nama SATGAS Raskin dan PKPS BBM alokasi Februari tahun 2004 melalui komputer ➤ Membantu membuat Surat Keputusan Kerja OPK Raskin dan PKPS BBM bulan Februari tahun 2004 Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember



Perum BULOG

Kantor Sub Divisi Regional XI Jember

Jl. Letjen Suprpto 141 Jember

Tel (0331) 338123

Fax (0331) 338122

E-mail subdljbr@jember.wasantara.net.id

9.	13 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan membantu membuat jadwal pelaksanaan OPK Raskin dan PKPS BBM alokasi Februari tahun 2004 melalui komputer dan mencetaknya sebanyak 5 lembar ➤ Membantu membuat SPT Pajak untuk PPh Cleaning Services tanggal 13 Februari 2004 ➤ Membantu mengisi Berita Acara Penerimaan/ Seleksi dan Prakualifikasi Mitra Kerja ADA Gabah DN Tahun 2004 Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember
10.	14 Februari 2004	LIBUR
11.	16 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan membantu mengisi Berita Acara Penerimaan/ Seleksi dan Prakualifikasi Mitra Kerja ADA Gabah DN Tahun 2004 Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember ➤ Meminta penjelasan mengenai gambaran administrasi kas manajemen pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember
12.	17 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Senam Pagi ➤ Apel Pagi ➤ Membantu mengisi TDG, SIUP, dan IMB.GUD atas nama Mitra Kerja ADA Gabah DN tahun 2004
13.	18 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat Surat Perintah Setor HIPB untuk Raskin dan PKPS BBM alokasi Januari 2004 melalui komputer ➤ Membuat Bukti Pembayaran Karung Plastik dari kontraktor Mitra Kerja ADA Gabah DN
14.	19 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat Nota Pelayanan Karplas (Karung Plastik) untuk Gudang Pecora dan Gudang Kertosari ➤ Melanjutkan meminta penjelasan mengenai prosedur administrasi kas manajemen pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember
15.	20 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu merekap Nama-nama Mitra Kerja ADA Gabah yang tergolong dalam Mitra Kerja ADA Gabah Terkualifikasi untuk Pengadaan tahun 2004 melalui komputer atas nama 55 Kontraktor Mitra Kerja ADA Gabah ➤ Membantu membuat Surat Kontrak Pengadaan Gabah tahun 2004 melalui komputer
16.	21 Februari 2004	LIBUR
17.	23 Februari 2004	LIBUR 1 MUIHARAM
18.	24 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Senam Pagi ➤ Apel Pagi ➤ Membantu membuat Listing dari Daftar Nama Kontraktor ADA Gabah tahun 2004 alokasi 21 Februari 2004 sampai dengan 24 Februari 2004 atas dasar kontrak per-gudang ➤ Membuat Nota Pelayanan Karplas atas nama UD. Sari Tani dan UD. Bintang Diponegoro ➤ Membantu merobuat form Realisasi Harga Gabah aloksi bulan Februari tahun 2004 ➤ Membantu membuat SPT Pajak untuk Raskin dan PKPS BBM atas nama Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember
19.	25 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengklasifikasikan nama-nama Kontraktor ADA Gabah DN yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Mitra kerja ADA Gabah DN yang sudah membuat Surat Perjanjian dengan Mitra Tani - Mitra kerja ADA Gabah DN yang termasuk Listing Kontraktor Pengadaan ADA Gabah - Mitra kerja ADA Gabah DN yang tereliminasi dari Listing Kontraktor Pengadaan ADA Gabah



Perum BULOG

Kantor Sub Divisi Regional XI Jember

Jl. Letjen Suprapto 141 Jember

Tel (0331) 338123

Fax (0331) 338122

E-mail subdljbr@jember.wasnlara.net.id

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat Jurnal Penerimaan Kas dari penjualan Karplas tanggal 18 Februari 2004 sampai dengan tanggal 24 Februari 2004 atas nama Gudang Pecoro dan Kertosari ➤ Membantu membuat Jurnal Pembayaran Karplas dari BRI tanggal 18 Februari 2004 sampai dengan tanggal 24 Februari 2004 ➤ Membantu membuat Bukti Pembayaran Bank dari pembayaran Gabah GKG atas nama kontraktor Mitra Kerja ADA Gabah
20.	26 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan membantu membuat Bukti Pembayaran Bank dari pembayaran Gabah GKG atas nama kontraktor Mitra Kerja ADA Gabah ➤ Membantu mengisi buku kontrak Pengadaan Gabah tahun 2004 ➤ Membantu membuat Nota Pelayanan Karplas atas nama PB. Sukoreno Makmur ➤ Membantu membuat Jurnal Penerimaan Kas dari penjualan karplas sebanyak 3000 lembar ➤ Membantu membuat SPP Gabah GKG beserta Bukti Pembayaran Bank alokasi bulan Februari tahun 2004 melalui komputer
21	27 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat Nota Pelayanan Karplas atas nama Kopkar Sri Rejeki dan UD. Ajung Jaya ➤ Membantu membuat Jurnal Penerimaan Kas sebanyak 9000 lembar ➤ Membantu membuat Bukti Pembayaran Bank untuk Biaya Survy bulan Februari 2004
22.	28 Februari 2004	LIBUR
23	01 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta penjelasan mengenai prosedur pembiayaan baik dari kas maupun bank dalam kaitannya dengan administrasi kas manajemen ➤ Membantu membuat Nota Pelayanan Karplas atas nama Kopkar Sri Rejeki ➤ Membantu membuat bahan untuk meeting awal bulan pengadaan, dengan susunan : General Strategi, Strategi Kualitas, Services, Strategi Harga maupun Strategi Penjualan dan Pembelian ➤ Membantu membuat Nota Pelayanan Karplas atas nama UD Wetan kali, UD. Putra Harapan dan UD. Harapan Makmur, UD Putra Jatim, UD. Srijaya dan UD. Seger ➤ Membantu membuat SPPB/ DO untuk Raskin dan PKPS BBM alokasi bulan Februari tahun 2004 ➤ Membantu membuat Jurnal Penerimaan Kas atas penjualan karplas tanggal 01 Maret 2004 ➤ Membantu mengisi Kartu Kontrak Jaminan ADA/ GH, tahun 2004 atas nama Mitra Kerja ADA Gabah
24.	02 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat Rekapitulasi Laporan Kebutuhan Karplas & Benang Kuralon untuk Pengadaan Gabah alokasi Bulan Maret tahun 2004 melalui komputer ➤ Membantu Surat Setoran Pajak untuk Gaji Bulan Maret atas nama Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember ➤ Membantu membuat Surat Pernyataan Ikatan Kerja Sama antara Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember dengan Mitra Tani Pengadaan Gabah melalui komputer
25.	03 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan membantu membuat Rekapitulasi Laporan Kebutuhan Karplas & Benang Kuralon untuk Pengadaan Gabah alokasi Bulan Maret tahun 2004 melalui komputer ➤ Membantu membuat Jurnal Penerimaan Kas untuk penjualan karplas terhitung dari tanggal 01 Maret 2004 atas nama Gudang Pecoro

Perum BULOG
 Kantor Sub Divisi Regional XI Jember
 Jl. Letjen Suprapto 141 Jember
 Tel (0331) 338123
 Fax (0331) 338122
 E-mail subdibr@jember.wasantara.net id

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat Laporan Gaji Bulan Maret tahun 2004 atas Nama Pegawai Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember melalui komputer
26	04 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengisi Buku Kontrak Pengadaan Gabah dari Listing Daftar SPTB Atas Dasar Kontrak 2004 ➤ Membantu membuat Surat Perintah OPK Raskin dan PKPS BBM tertanggal 08 Maret 2004 sampai dengan tanggal 11 Maret 2004 melalui komputer ➤ Membantu membuat Jurnal Pengeluaran Kas atas penjualan karplas untuk Gudang Pecoro dan Gudang Kertosari ➤ Membuat Laporan Rekapitulasi Penjualan Karplas untuk Gudang Pecoro dan Kertosari ➤ Membantu membuat Bukti Penerimaan Bank dari Biaya Manajemen untuk pembayaran gaji bulan maret melalui komputer ➤ Membantu membuat Bukti Penerimaan Bank dari Biaya Manajemen untuk biaya koordinasi dan potongan kesehatan bulan Maret 2004 melalui komputer
27	05 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat laporan perhitungan sederhana mengenai jasa angkutan Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember untuk KSO melalui komputer ➤ Membantu membuat daftar rincian pemasukan dari jasa angkutan Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember tanggal 05 Maret 2004, melalui komputer ➤ Berpamitan kepada Bapak Kasub Divre dan seluruh Staf Karyawan Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember atas ijin dan kerja samanya selama kegiatan Praktek Kerja Nyata berlangsung

08 Maret 2004

Mengetahui
Kasi Administrasi & Keuangan




 SM. Saleh Ismail
 Jember



Perum BULOG
Kantor Sub Divisi Regional XI Jember
Jl. Leljen Suprpto 141 Jember
Tel (0331) 338123
Fax (0331) 338122
E-mail subdijbr@jember.wasanlana.net.id

SURAT KETERANGAN
NO : 055/13.11/SKT/IV/2004

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **Lailatur Rizki**
N.I.M : 01-2235
Mahasiswa dari : D. III. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi – Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Sub Divisi Regional Jember, selama 31 hari mulai tanggal. 04 Februari 2004 s/d 05 Maret 2004 dengan **Baik** (Daftar Nilai Terlampir).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 28 April 2004
Wakil Kepala



 **BULOG**

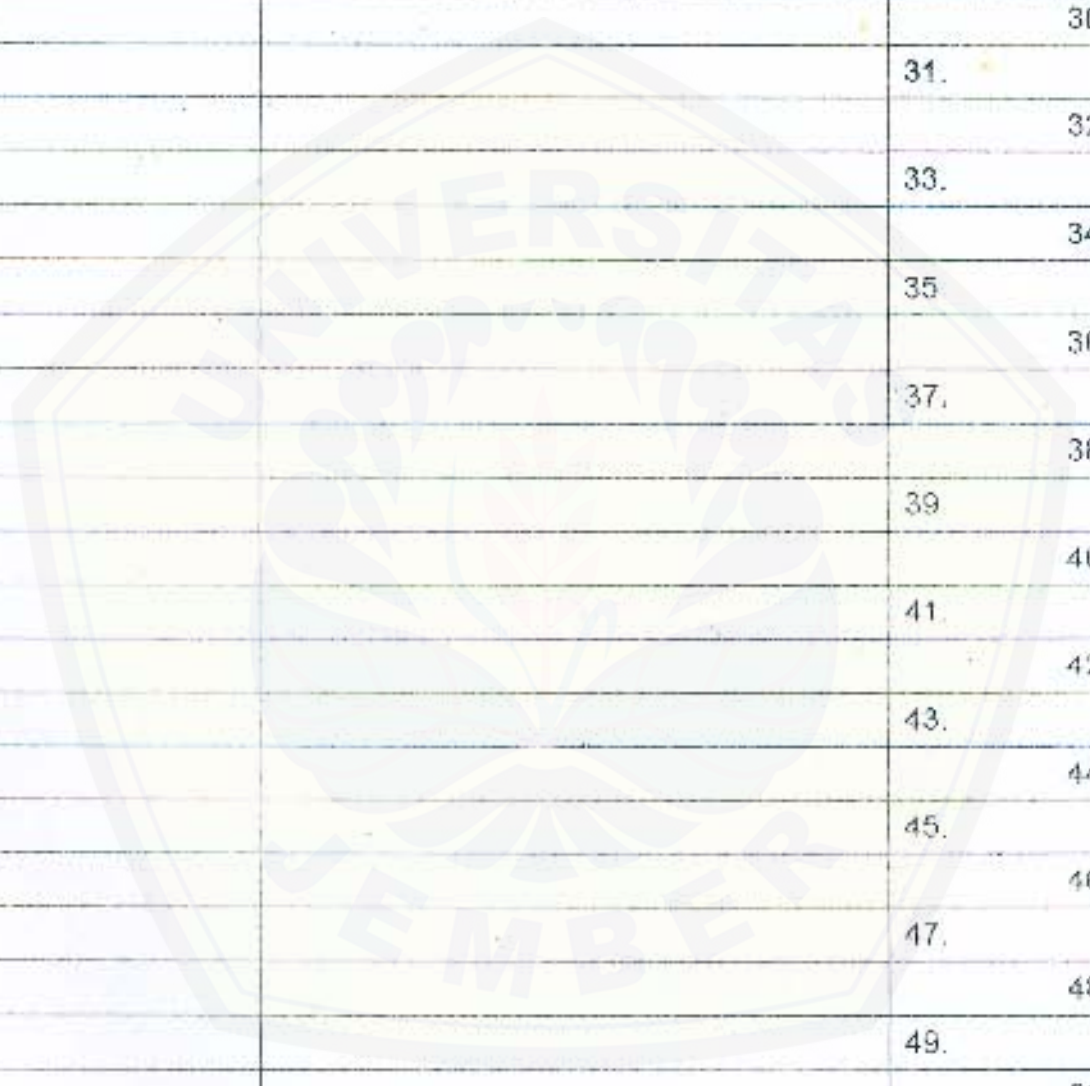
Drs. Iskak

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LAILANUR RIZKI
 No. Induk Mahasiswa : 010803102235
 Program Pendidikan : DIPLA EKONOMI
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN
Pelaksanaan Administrasi Kas Masing-masing Pabrik
Perum Bilog Sit Dineri Regional XI Jember.
 Pembimbing : Drs. AGUS PRIYONO, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	9 - Maret - 2004	Revisi judul Proposal.	1
2.	9 - Mei - 2004	Konsultasi bab I s.d IV.	2
3.		- perbaikan ke bagian Redaksi	3
4.		- teruskan ke bab II	4
5.		- lengkapi daftar	5
6.		puustaka, daftar lampiran	6
7.		daftar isi dll.	7
8.		- lampiran di kelik folder	8
9.		nya. lampiran 1 dot.	9
10.		Urutkan sesuai dg.	10
11.		redaksi laporan	11
12.		mulai bab I s.d bab V	12
13.			13
14.	14 Mei 2004	ke di perbanyak lampiran	14
15.		ujian laporan	15
16.			16
17.			17
18.			18
19.			19
20.			20

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.





LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT
GOLONGAN BERPENGHASILAN TETAP
PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT GAJAH MADA
CABANG JEMBER

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



Oleh :

Asal:	Hadiah	Klass
	Pembelian	
Terima Tgl:	25 MAY 2004	
No. Induk :		
Pengkatalog :		

Eka Kurniawati
NIM : 010803102032 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT
GOLONGAN BERPENGHASILAN TETAP (GOLBERTAP) PADA PT. BRI (PERSERO)
UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :


Nama : EKA KURNIAWATI
N. I. M. : 010803102032
Program Studi : ADMINISRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
13 MARET 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.

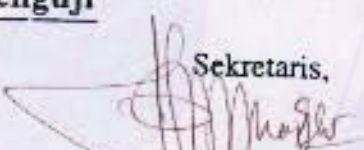
Susunan Panitia Penguji


Ketua,


Drs. Bambang Irawan, M.Si
NIP. 131 759 395

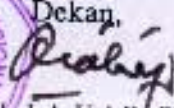


Sekretaris,


Drs. Didik Pudjo M., MS
NIP. 131 627 513
Anggota,


Dra. Susanti P., M.Si
NIP. 132 006 243

Mengetahui/Menyetujui*
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. LAKIP/SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Eka Kurniawati
Nim : 010803102032
Program pendidikan : D III Ekonomi
Program studi : Administrasi keuangan
Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN
KREDIT GOLBERTAP PADA PT BRI UNTT
GAJAH MADA CABANG JEMBER

Jember, 24 Desember 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P., M.Si

NIP. 132 006 243

MOTTO

➤ Ketika hidup menggempurmu jatuh
kau punya dua pilihan,
jatuh atau bangkit
(Tom Krause)

➤ I'm not the first but,
I hope we are not the last
I was late to start but early to finish
(Daniel "Silver Chair" John)

➤ Semua keinginan adalah buta jika ia tanpa disertai kerja,
Semua kerja adalah kosong jika tanpa disertai kerja,
Semua kerja adalah hampa kecuali jika ada cinta
(Kahlil Gibran)

➤ Keep your smile in every condition
And support Your self to succesful
(Eka "CHAS" Kurniawati)

PERSEMBAHAN

Laporan ini Koe persembahkan untuk :

- ⌘ Ibuku tercinta dengan segenap kasih sayang, bimbingan dan pengorbanan yang tulus dan doanya yang tiada henti.
- ⌘ Ponakan koe Rini yang selalu gangguin aku saat aku serius.
- ⌘ Gank koe yang rame en gaul abis : Siska, Eva, Marista, Ika, Aulia, Erlina, Vita, Lely, Hesty, Nura moga persahabatan kiata tetap abadi.
- ⌘ C - nyo yang nebimbing en bantuin akoe saat PKN en nyusun laporan.
- ⌘ Santa Jahil yang udah jahilin n' bantuin nyelesaikan Laporan.
- ⌘ Semua temen - temen akoe yang gak bisa akoe sebutin satu - satu peace en love.
- ⌘ Almamater koe yang aku banggakan.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah serta petunjuk-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul " Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertap) pada PT. BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember. Laporan ini disusun guna melengkapi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini merupakan hasil jerih payah sendiri yang tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari berbagai pihak sangat diharapkan.

Dalam penulisan laporan ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan moral dan material dari beberapa pihak yang tidak ternilai harganya. Oleh karena itu, dengan tulus dan ikhlas seta hormat yang sedalam – dalamnya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

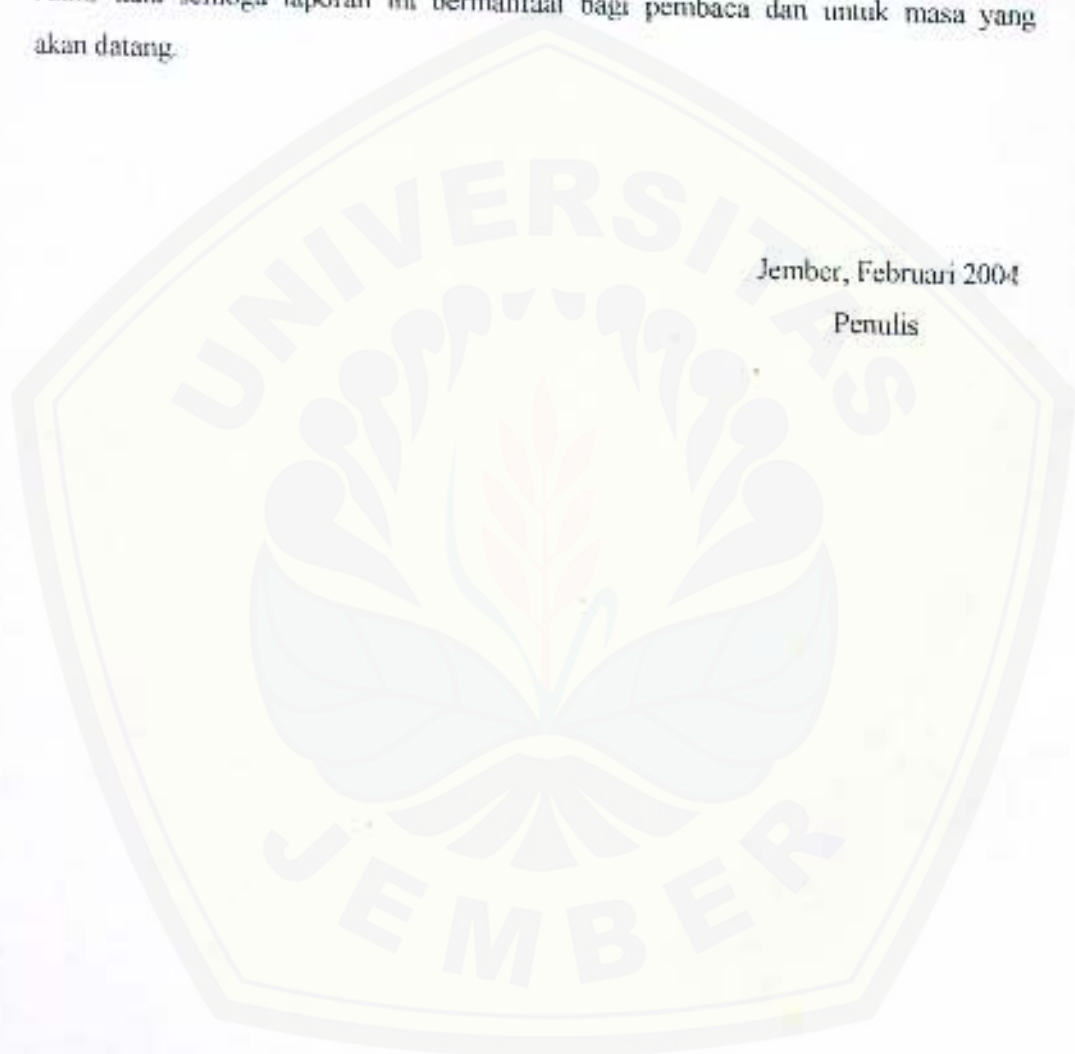
1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Susanti P, M,Si, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan saran dan petunjuk yang berguna bagi penulisan laporan ini.
3. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen beserta staff Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah banyak membantu penulis selama di bangku kuliah.
4. Bapak Pimpinan beserta staff PT. BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember (Bapak Husein, Bapak H Hafid, Bapak Paidi, Mbak Nurul, Mas Yudi dan Mas C-nyo), yang telah memberikan petunjuk dan pengarahan selama proses PKN.
5. Teman koe " Santa Jail " yang sudah membantu menyelesaikan Bab II
6. Konco gank koe : Siska, Marista, Ika, Eva, Aulia, Vita, Lely, Erlina, Hesty, Nura, moga persahabatan kita tetap abadi.

7. Konco koe D III Adm. Kenangan '01 Peace and love
8. Arek – arek Kurusetra yang rame abis.

Semoga segala amal baik dari semua pihak yang memberikan bantuan, dorongan, semangat, doa akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala dan rahmat serta petunjuk dari Allah SWT. Amien. Akhir kata semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan untuk masa yang akan datang.

Jember, Februari 2004

Penulis

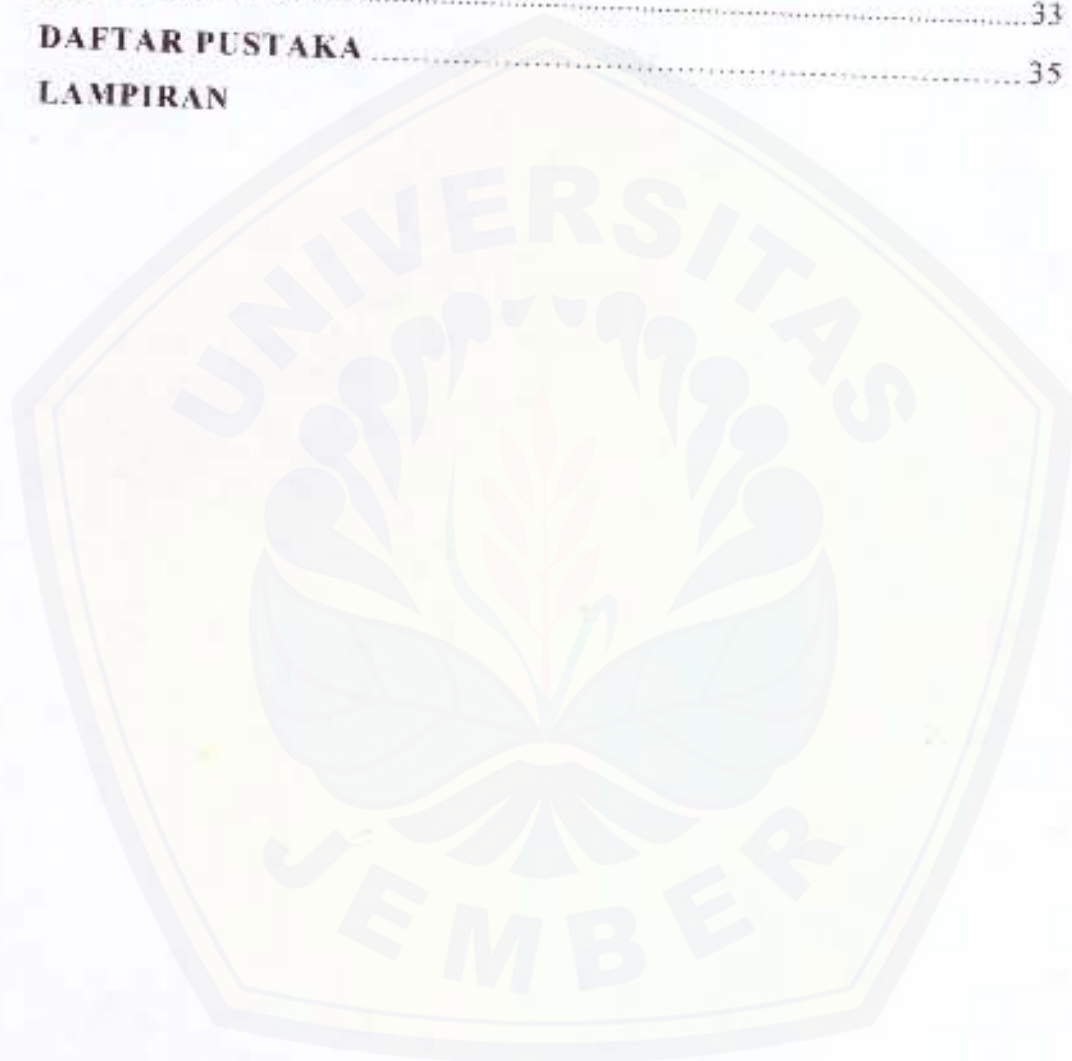


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Kredit.....	5
2.3 Jenis-Jenis Kredit.....	6
2.4 Analisis Kredit.....	7
2.5 Fungsi dan Tujuan Kredit.....	8
2.5.1 Fungsi Kredit.....	8
2.5.2 Tujuan Kredit.....	9

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	10
3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada	11
3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada	11
3.4 Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan	11
3.4.1 Struktur Organisasi.....	11
3.5 Wilayah Kerja Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada	14
3.6 Kegiatan Pokok Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada	15
3.6.1 Menghimpun Dana	15
3.6.2 Jasa Bank Lainnya.....	15
3.6.3 Pemberian Kredit.....	15
3.7 Sasaran Kupedes Golbertap	17
3.8 Persyaratan Kupedes Golbertap.....	17
3.9 Ketentuan Kupedes Golbertap	18
3.10 Kegiatan Pada Bagian Pemberian Kredit	21
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	22
4.1 Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit Golbertap pada BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember	22
4.2 Kegiatan-Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata di Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada.....	26
4.2.1 Membantu deskmen dalam memeriksa kelengkapan persyaratan calon nasabah kupedes golbertap	26
4.2.2 Membantu Mantri Membuat Bukti Legalisasi, Provisi, Materai dan Percetakan Surat Pengakuan	

Hutang	27
4.2.3 Membantu Bendaharawan Dalam Membayar Angsuran Kupedes Golbertap secara Kolektif.....	29
4.2.4 Membantu deskmen dalam perhitungan sisa pinjaman untuk nasabah yang membayar maju lunas	30
BAB V KESIMPULAN	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.4 Struktur Organisasi PT.BRI Unit Gajah Mada	11
Gambar 4.1 Prosedur permohonan Kupedes PT.BRI (persero)	20



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Permohonan Praktek Kerja Nyata
2. Persetujuan Praktek Kerja Nyata
3. Formulir Model 75
4. Formulir Model SH-03 Kupedes
5. Formulir Model 72A
6. Formulir Model PJ-05
7. Formulir Model UM-01 Kupedes
8. Surat Rekomendasi
9. Surat Pernyataan Pemotongan Gaji
10. Daftar Perincian Gaji
11. Slip Legalisasi dan Slip Penyetoran
12. Surat Kuasa Bedaharawan/juru bayar
13. Tabel Angsuran
14. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
15. Daftar Hadi Praktek Kerja Nyat
16. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia pada masa sekarang ini sedang mengalami krisis, sehingga tingkat pertumbuhan ekonomi relatif menurun. Walaupun demikian bukan berarti tidak ada usaha untuk melakukan pembangunan di bidang ekonomi. Berkaitan dengan hal ini lembaga perbankan mempunyai peran yang sangat penting dalam pertumbuhan ekonomi. Lembaga perbankan sebagai salah satu lembaga keuangan mempunyai nilai strategis dalam kehidupan perekonomian dalam suatu negara. Lembaga tersebut dimaksudkan sebagai perantara pihak – pihak yang mempunyai kelebihan dana (surplus of fund) dengan pihak – pihak yang kekurangan dan membutuhkan dana (lack of fund). Dengan demikian perbankan akan bergerak di bidang perkreditan, dan berbagai jasa yang diberikan. Bank juga melayani pembiayaan serta melancarkan mekanisme sektor pembayaran di semua sektor perekonomian.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan operasionalnya dengan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka bank harus mempunyai modal kerja yaitu dengan menarik dana dari masyarakat. Dana yang diperoleh dari masyarakat itu merupakan kekuatan bank untuk melakukan aktivitasnya.

Pertumbuhan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat sehingga kegiatan pemberian kredit dari perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem perekonomian yang hampir dilakukan oleh setiap negara baik negara yang sedang berkembang maupun di negara yang sudah maju. Dengan demikian kredit disebut sebagai alat penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian dalam suatu negara.

Bank –bank tersebut bertugas memelihara kestabilan moneter dalam negara dan sebagai realisasinya di dalam fungsi kredit pemerataan yaitu melalui KREDIT GOLBERTAP, KREDIT AGROBISNIS, KREDIT NONAGROBISNIS, DAN KREDIT KNSUMTIF. Fungsi bank sebagai financial intermediary juga

sebagai agent of development yang menunjang usaha pemerataan pembangunan nasional di negaranya dan ini lebih cenderung dimiliki oleh bank – bank pemerintah. Bank akan mempunyai kontraprestasi dalam bentuk bunga. Dari pendapatan bunga kredit ini, bank diharapkan dapat memenuhi kewajiban untuk membayar kembali dana beserta bunga yang telah disimpan oleh masyarakat dalam berbagai bentuk simpanan.

PT. Bank Rakyat Indonesia sebagai suatu bank yang cukup berpengalaman tentu bersaing pula dengan bank – bank lain dalam memberikan jasa untuk kepuasan para nasabah. Kepuasan nasabah ditentukan oleh pelayanan ramah serta prosedur administrasi yang lancar dan tidak menyulitkan sehingga para nasabah merasa yakin, terutama terhadap semua hal yang berkaitan dengan pemberian kredit.

Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember mempunyai unit – unit yang menangani pelayanan jasa kepada masyarakat dari berbagai kalangan dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetap juga jasa bank lainnya. Selain itu juga berfungsi untuk menjembatani kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat khususnya untuk masyarakat yang memiliki penghasilan tetap baik berupa gaji maupun berupa dana pensiun.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul “ **PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT GOLONGAN BERPENGHASILAN TETAP (GOLBERTAP) PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA UNIT GAJAH MADA CABANG 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 prosedur pelaksanaan pemberian kredit Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertap) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Gajah Mada Cabang Jember.

- b. Untuk memperoleh pengalaman praktek khususnya dalam hal prosedur pelaksanaan pemberian kredit Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertap) pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Gajah Mada Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi administrasi keuangan program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Menjadi sarana latihan kerja dan pengetrapan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan pemberian kredit Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertap) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Gajah Mada Cabang Jember.
- c. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai prosedur pemberian kredit Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertap) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Gajah Mada Cabang Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata :

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Gajah Mada Cabang Jember yang beralamat di jalan Gajah Mada Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember (Min 144 jam) yang dilaksanakan mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan 13 Februari 2004. Adapun jam kerja yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Gajah Mada Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai Kamis mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB, istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

- b. Hari Jumat mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- c. Hari Sabtu libur.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Gajah Mada Cabang Jember meliputi beberapa aktivitas :

Table 1 : Pelaksanaan Praktek kerja Nyata :

No	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Penyampaian surat izin PKN dan observasi secara keseluruhan	X					
2	Perkenalan dengan pimpinan beserta staf	X					
3	Menerima tugas yang diberikan oleh pihak PT. BRI unit Gajah Mada cabang Jember	X	X	X	X		
4	Rencana konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing	X					
5	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing		X	X	X	X	X
7	Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X	X	X



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut beberapa ahli memiliki definisi yang berbeda-beda. Prosedur merupakan urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan dua orang atau lebih dalam suatu kegiatan. Disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1990 :3).

Menurut Mulyadi (1993:6), Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departement atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Jadi pengertian prosedur berdasarkan uraian diatas adalah langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur diubah maka prosedur yang lain akan terpengaruh sehingga perlu dipertimbangkan.

2.2 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani "*CREDERE* " yang berarti kepercayaan , karena kredit itu sendiri diberikan kepada seseorang atau suatu instansi didasarkan dengan rasa saling percaya.

Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak pada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga (Thomas Suyatno, 1993:12)

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 telah dijelaskan tentang arti kredit yaitu penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah biaya yang ditetapkan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa :

- 1) Dalam pemberian kredit terdapat dua pihak yang berkepentingan langsung, yaitu pihak pemberi kredit (kreditur) dan pihak penerima kredit (debitur).
- 2) Dari proses kredit tersebut telah didasarkan pada suatu perjanjian dimana kedua belah pihak harus saling percaya serta akan mematuhi kewajiban masing-masing.
- 3) Dalam pemberian kredit itu terkandung kesepakatan pelunasan hutang dan bunga akan diselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati/ditentukan bersama.

Pemberian kredit didasari oleh raa percaya yang merupakan tiang dari transaksi.

2.3 Jenis - jenis kredit

Jenis kredit yang diberikan suatu bank akan tergantung pada produk kredit yang ditawarkan. Kredit itu sendiri dibedakan berdasarkan :

1. Kredit Menurut Jangka Waktunya

a. Kredit Jangka Pendek

Yaitu kredit yang jangka waktunya selama - lamanya satu tahun.

b. Kredit Jangka Menengah

Yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai tiga tahun.

c. Kredit Jangka Panjang

Yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi tiga tahun.

2. Kredit Menurut Keperluannya

a. Kredit Produksi/ Eksploitasi

Yaitu kredit yang dipergunakan sebagai modal untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kualitatif maupun kuantitatif.

b. Kredit Perdagangan

Yaitu kredit yang dipergunakan untuk perdagangan pada umumnya.

c. Kredit Investasi

Yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk kepentingan penambahan modal guna mengadakan rehabilitasi perluasan usaha atau pendirian proyek baru.

3. Kredit Menurut Sifat Penggunaannya

a. Kredit konsumtif

Yaitu kredit yang dipergunakan untuk kegiatan konsumtif atau untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

c. Kredit Produktif

Yaitu kredit yang digunakan untuk proses produksi atau kegiatan usaha.

4. Kredit Menurut Jaminannya

a. Unsecure Loan

Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan hanya berdasarkan dengan kepercayaan atas honafiditas dan prospek usaha nasabah yang bersangkutan.

b. Secure Loan

Yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan.

2.3 Analisis kredit

Dalam pemberian kredit kepada nasabah bank selalu dihadapkan pada berbagai masalah. Untuk mengatasi masalah – masalah tersebut dalam proses pemberian kredit diperlukan suatu analisis kredit secara tepat. Hal ini dikenal dengan 5 C :

1. *Character* (watak)

Analisis kredit yang diberikan atas dasar kepercayaan yang meliputi moral, watak, atau sifat – sifat pribadi yang positif.

2. *Capital* (modal)

Analisis yang dilihat dari modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Semakin banyak modal sendiri, maka semakin dipercaya untuk memperoleh kredit.

3. *Capacity* (kemampuan)

Analisis yang menilai kemampuan calon debitur untuk melunasi kewajiban – kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan.

4. *Collateral* (Jaminan)

Analisis yang dilihat dari barang –barang jaminan yang diserahkan oleh calon debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Tujuannya sebagai pengamanaan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal.

5. *Condition of Economic* (keadaan Ekonomi)

Analisis yang dilihat dari situasi dan kondisi politik, ekonomi, sosial, budaya dan lain – lainnya yang dapat mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari nasabah yang memperoleh kredit dari bank.

2.4 Fungsi dan Tujuan Kredit

2.5.1. Fungsi Kredit

Fungsi kredit menurut (Thomas Suyatno,1995 :5) dalam perekonomian dan perdagangan yaitu:

a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang.

- ❖ Para pemilik modal/uang dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk meningkatkan produksi dan usahanya.

- ❖ Para pemilik modal/uang dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan.

b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

Kredit yang disalurkan melalui rekening giro dapat meningkatkan peredaran uang giral.

c. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.

Dengan mendapatkan kredit pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna uang tersebut meningkat.

d. Kredit dapat meningkatkan gairah usaha.

Setiap orang yang berusaha selalu ingin meningkatkan usahanya, namun adakalanya dibatasi dengan kemampuan dibidang permodalan. Bantuan yang diberikan oleh bank dapat mengurangi kemampuan para pengusaha di bidang permodalan tersebut, sehingga pengusaha tersebut dapat meningkatkan usahanya.

e. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya untuk mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian proyek-proyek baru membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek tersebut, dengan demikian mereka akan memperoleh pekerjaan. Dengan tertampungnya tenaga-tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

2.5.2. Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh bank, khususnya bank pemerintah yang mengembangkan tugas sebagai *Agent of Development* menurut (Thomas Suyatno, 1995 :15) yaitu :

- a. Turut mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
- b. Meningkatkan aktifitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada (01) Cabang Jember adalah lembaga keuangan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi, dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan dibawah pimpinan dan pengawasan kantor cabang. Dalam perkembangannya Bank Rakyat Indonesia (BRI) unit tidak hanya melayani masyarakat dipedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, BRI unit berperan penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik jasa 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 pembukaan BRI Unit dari Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DMJ/1113/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukanya BRI Unit Gajah Mada yang berada di jalan Gajah Mada.

BRI unit Gajah Mada merupakan BRI unit yang berdiri pertama kali pada tahun 1970 di wilayah Jember, karena itu BRI Unit Gajah Mada diberi kode (01). Pada saat itu, BRI Unit Gajah Mada baru dapat memberikan pelayanan jasa kredit untuk perdagangan.

Letak BRI Unit Gajah Mada sangat strategis sehingga mudah untuk dijangkau oleh masyarakat dari berbagai kalangan. Dalam perkembangannya BRI unit Gajah Mada menambah produk jasanya berupa Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), Depositi Berjangka, KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan), dan pelayanan jasa lainnya yaitu transfer, pembayaran gaji pegawai dan pensiunan.

3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada (01)

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

- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara di bidang keuangan (*Financial Intermediary*), yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya, sebagai suatu bank komersial yang dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat serta mampu memperoleh laba.

3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada

Fungsi dari BRI Unit Gajah Mada adalah menjembatani kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman maupun jasa bank lainnya, yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

3.4.1 Struktur Organisasi

BRI Unit Gajah Mada dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dari kantor cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap perkembangan dan kinerja usaha BRI Unit, kantor cabang membentuk badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Badan pengelolaan BRI Unit Gajah Mada meliputi Kepala Unit, Mantri,

Teller dan Deskman. Adapun Struktur organisasi di Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah sebagai berikut:



Gambar 3.4 : Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada cabang Jember.

Sumber : Buku pedoman PT. BRI (Persero) Bidang organisasi

3.4.2 Tugas dan Wewenang

1. Kepala Unit

- ❖ Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok, serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit pada masyarakat di wilayah kerjanya.
- ❖ Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- ❖ Menetapkan kebutuhan pegawai dan menkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI yang menjadi bawahan.
- ❖ Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas administrasi pembukuan dan pelayanan pada nasabah.
- ❖ Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana dari masyarakat atau kinerja usaha BRI Unit
- ❖ Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
- ❖ Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.

- ❖ Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
- ❖ Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
- ❖ Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

2. Mantri

- ❖ Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada kepala unit.
- ❖ Melaksanakan pembinaan kepada nasabah pinjaman dan simpanan.
- ❖ Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank pada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI unit.
- ❖ Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya dan melaporkan kepada kepala Unit.
- ❖ Bertanggung jawab atas ketepatan dan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
- ❖ Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa lainnya di BRI UNIT.
- ❖ Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

3. Deskman

- ❖ Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- ❖ Menatausahakan register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan register pemberantasan tunggakan.
- ❖ Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah dan calon nasabah.
- ❖ Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.
- ❖ Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi.
- ❖ Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.

4. Teller

- ❖ Bersama - sama kepala unit menyelenggarakan dan menyusun kas BRI Unit.
- ❖ Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi Teller.
- ❖ Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah mencatat dalam transaksi Teller.
- ❖ Menfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- ❖ Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
- ❖ Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.
- ❖ Beranggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang Teller.
- ❖ Beranggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam ruang teller.
- ❖ Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan laporan neraca dan laba/rugi.

3.5 Wilayah kerja BRI Unit Gajah Mada (01)

Wilyah kerja BRI Unit Gajah Mada meliputi :

1. Jember kidul
2. Jember Lor
3. Slawu
4. Kapatihan
5. Kebonsari
6. Sumbersari
7. Gebang
8. Jumerto
9. Bintoro
10. Baratan
11. Patrang

3.6 Kegiatan Pokok BRI Unit

Kegiatan pokok BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember meliputi :

3.6.1 Menghimpun dana

Dana yang dihimpun BRI unit Gajah Mada Cabang Jember meliputi :

1. Tabungan Simpedes (Simpanan Pedesaan)

Adalah simpanaan masyarakat pedesaan di BRI yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya maupun penabungnya tidak dibatasi jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi.

2. Deposito Berjangka

Adalah simpanan uang masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah ditentukan dan disetujui oleh penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

3.6.2 Jasa Bank Lainnya

Jasa bank lainnya yang ditawarkan oleh BRI Unit Gajah Mada adalah :

1. Transfer

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

2. Pembayaran gaji pegawai

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

3. Pensiunan

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran pensiunan atas dasar atau wewenang yang dilimpahkan oleh PT. Taspen.

3.6.3 Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan olehn BRI Unit Gajah Mada adalah KUPEDES (kredit Umum pedesaan). Kupedes adalah fasilitas kredit yang disediakan BRI

Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan kredit usaha kecil yang layak baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit yang lainnya maupun yang belum pernah mendapatkan fasilitas kredit tersebut.

Berdasarkan penggunaannya KUPeDES dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

1. Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) Modal Kerja

Kredit ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerjanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi golongan berpenghasilan tetap.

Sektor-sektor yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah :

a. Sektor pertanian

Adalah semua usaha yang mengolah, memproduksi atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, dan perikanan, dan peternakan.

b. Sektor Perindustrian

Adalah untuk membiayai pengolahan bahan mentah menjadi barang-barang setengah jadi menjadi barang jadi.

c. Sektor perdagangan

Adalah untuk membiayai pembelian, penjualan atau pemasaran barang dagangan.

d. Sektor jasa lainnya

Adalah untuk pembiayaan usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum

e. Sektor berpenghasilan tetap

Adalah untuk biaya sekolah, berobat, biaya perkawinan, dan lain lain.

2. Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) Investasi

Kredit ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana dan sarana produksi

Sektor sektor yang mendapat fasilitas tersebut adalah:

a. Sektor pertanian

Adalah untuk membeli alat-alat pertanian.

b. Sektor perindustrian

Adalah untuk membiayai pengadaan alat-alat produksi pembangunan, tempat usaha, dan lain-lain.

c. Sektor perdagangan

Adalah untuk membiayai pembelian alat-alat penjualan, pembangunan, dan lain-lain.

d. Sektor jasa lainnya.

Adalah untuk membiayai pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit, dan lain-lain.

e. Sektor golongan berpenghasilan tetap

Adalah untuk pembelian atau pembangunan rumah, peralatan kerja, dan lain-lain.

3.7 Sasaran Kupedes Golbertap

Golongan berpenghasilan tetap yang dapat dilayani KUPEDES yaitu semua pegawai negeri sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan pemerintah (PP) No. 6 Tahun 1974 Bab I Pasal I, yang termasuk pegawai negeri adalah :

- Pegawai Negeri Sipil.
- Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan kepolisian.
- Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
- Pegawai Perusahaan Daerah.

Adapun batasan usia pegawai negeri yang dapat dilayani Kupedes Golbertap adalah maksimum sampai 1 (satu) tahun sebelum yang bersangkutan menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP). Khusus bagi anggota TNI/Polri tidak ada batasan usia minimum untuk dapat dilayani Kupedes sepanjang yang bersangkutan sudah dinyatakan sebagai anggota TNI/Polri yang dibuktikan dengan adanya Surat Keputusan (SK) pengangkatan atas nama yang bersangkutan.

3.8 Persyaratan Kupedes Golbertap

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Kupedes Golbertap antara lain :

- a. Instansi dari calon debitur telah menjalin kerjasama dengan BRI dalam hal pemberian kredit bagi pegawainya yang dituangkan dalam Perjanjian kerjasama antara kepala insatansi dengan kanca.
- b. Domisili kantor/ instansi atau tempat pemotongan gaji/pensiun, berada pada wilayah kerja BRI Unit yang bersangkutan.
- c. Menyerahkan asli surat keputusan (SK) pengakatan pegawai tetap serta asli SK penetapan pangkat pegawai yang terakhir atau asli SK pensiun bagi yang berstatus pensiunan.
- d. Menyerahkan daftar perincian gaji terkhir aatau pensiun yang bersangkutan yang telah disahkan oleh kepala kantor, unit kerja, instansi, pimpinan perusahaan atau kantor pensiun instansi yang bersangkutan.
- e. Adanya rekomendasi dari kepala kantor/unit kerja/instansi/pumpinan perusahaan , yang menyatakan bahwa debitur yang bersangkutan benar-benar pegawai tetap di instansi/perusahaan yang dipimpinnya.
- f. Surat kuasa potong gaji (model PJ-05/kupedes) kepada bendaharawan /juru bayar tempat gaji debitur tersebut dibayarkan setiap bulannya.
- g. Wajib membuka rekening tabungan dan menyetorkan minimal sebesar 1 (satu) kali angsuran atas Kupedes yang diterimanya sebagai tabungan terbeku di BRI Unit yang bersangkutan.
- h. Menyerahkan keterangan lain yang diperlukan.

3.9 Ketentuan Kupedes Golbertap

1. Bentuk Kredit

Adalah persekot dengan angsuran tetap (pokok + bunga) setiap bulan sampai dengan lunas selama jangka waktu kredit.

2. Jangka Waktu Kredit

Adalah 12 bulan, 18 bulan, 24 bulan, 36 bulan, 48 bulan, dan 60 bulan, dengan pola angsuran bulanan.

3. Jenis Kupedes Golbertap

Pada prinsipnya jenis Kupedes Golbertap dibedakan berdasarkan tujuan penggunaannya, yaitu :

a. Produktif

Yaitu Kupedes Golbertap yang diberikan untuk membiayai kegiatan usaha produktif debitur, baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi, namun sumber pembayaran kembali Kupedes tersebut berasal dari penghasilan tetap debitur yang bersangkutan dan bukan dari usaha produktifnya. Kupedes Golbertap yang diberikan untuk tujuan produktif ini mengikuti seluruh sektor ekonomi yang ada. Untuk memudahkan dalam pelaporannya maka Kupedes Golbertap untuk tujuan produktif di buku dalam rekening BB 13-45-40.

b. Konsumtif

Yaitu Kupedes Golbertap yang diberikan untuk keperluan konsumtif debitur atau diluar untuk keperluan usaha produktif sebagai mana butir c.1 tersebut diatas. Kupedes Golbertap untuk tujuan konsumtif dibuku kedalam rekening BB 13-80-40.

4. Suku Bunga Kupedes

Suku bunga Kupedes Golbertap ditetapkan sebesar 1,30 % flat perbulan selama jangka waktu kredit, tanpa adanya hak PBTW.

5. Besaran Angsuran

Besaran angsuran Kupedes Golbertap untuk seluruh jangka waktu kredit agar mengacu pada tabel angsuran terlampir, dapat dilihat dalam lampiran XIV.

6. Maksimum plafon Kupedes Golbertap

Maksimum besarnya plafond Kupedes Golbertap dihitung berdasarkan besarnya gaji bersih/Take Home Pay (THP) calon debitur, jangka waktu Kupedes, dengan ketentuan maksimum angsuran kupedes sebesar $60\% \times$ gaji bersih /THP per bulan.

Yang dimaksud dengan gaji bersih/THP adalah penghasilan/ gaji yang diperoleh oleh calon debitur termasuk tunjangan yang sifatnya permanen setiap bulan dikurangi dengan pengeluaran rutin per bulan.

7. Insentif dan penalti bagi bendaharawan /juru bayar

- a. Besarnya pemberian insentif bagi bendaharawan/juru bayar ditentukan sebagai berikut :

- Besarnya insentif adalah 1,5 % dari total angsuran Kupeses (pokok+bunga) yang disetorkan oleh bendaharawan/juru bayar pada BRI Unit.
 - Pembayaran insentif dilaksanakan secara bulanan yang dibebankan pada biaya operasinal lainnya.
- b. Ketentuan pinalti bagi bendaharawan / juru bayar diatur sebagai berikut :
- Pinalti dikenakan pada bendaharawan/juru bayar yang tidak menyetorkan angsuran Kupedes (pokok+bunga) sebesar yang seharusnya dibayar pada bulan yang bersangkutan.
 - Besarnya pinalti adalah 1,5 % dari angsuran pokok + bunga yang tidak dibayarkan pada bulan yang bersangkutan, dan tunggakan pada bulan yang bersangkutan tersebut tidak diperhitungkan lagi sebagai pinalti pada bulan berikutnya.
 - Pinalti tersebut diperhitungkan (dipotong) langsung dari insentif yang dibayarkan pada bendaharawan/juru bayar pada bulan yang bersangkutan.
 - Pinalti tersebut dapat dibayar kembali kepada bendaharawan/juru bayar apabila tunggakan pokok dan bunga dibayar/dilunasi pada periode atau bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Besar insentif yang dibayarkan pada bulan yang bersangkutan adalah insentif bulan yang bersangkutan + $(1,5 \% \times \text{tunggakan pokok dan bunga bulan lalu yang dibayarkan})$.
 - Apabila pinalti yang dikenakan pada bendaharawan/juru bayar lebih besar dari insentif yang dibayarkan, maka bendaharawan/juru bayar yang bersangkutan tidak memperoleh insentif angsuran pinjaman yang masuk pada bulan yang bersangkutan serta tidak diharuskan membayar kekurangan penalti kepada BRI.
 - Ketentuan pinalti ini berlaku pula untuk bendaharawan /juru bayar yang memperoleh insentif dari BRI Unit atas bantuannya melaksanakan pemotongan gaji/uang hasil penjualan suatu produk untuk angsuran Kupedes.

- yang masuk pada bulan yang bersangkutan serta tidak diharuskan membayar kekurangan penalti kepada BRI.
- Ketentuan pinalti ini berlaku pula untuk bendaharawan /juru bayar yang memperoleh insentif dari BRI Unit atas bantuannya melaksanakan pemotongan gaji/uang hasil penjualan suatu produk untuk angsuran Kupedes.

3.10 Kegiatan Pada Bagian Pemberian Kredit

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam pemberian kredit oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- 1) Penerimaan permohonan Kupedes.
- 2) Pemeriksaan permohonan kredit.
- 3) Penganalisaan di lapangan.
- 4) Pemberian putusan.
- 5) Pengisian formulir perjanjian kredit.
- 6) Pemeriksaan dokumen Kupedes.
- 7) Pencairan kredit.



BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada Cabang Jember merupakan bank umum yang berfungsi menghimpun dana dari masyarakat dari berbagai macam bentuk dan disalurkan kembali kepada masyarakat.

BRI Unit Gajah Mada juga memberikan jasa pelayanan yang lain untuk menarik masyarakat untuk bergabung. Pelayanan jasa lainnya yang diberikan antara lain :

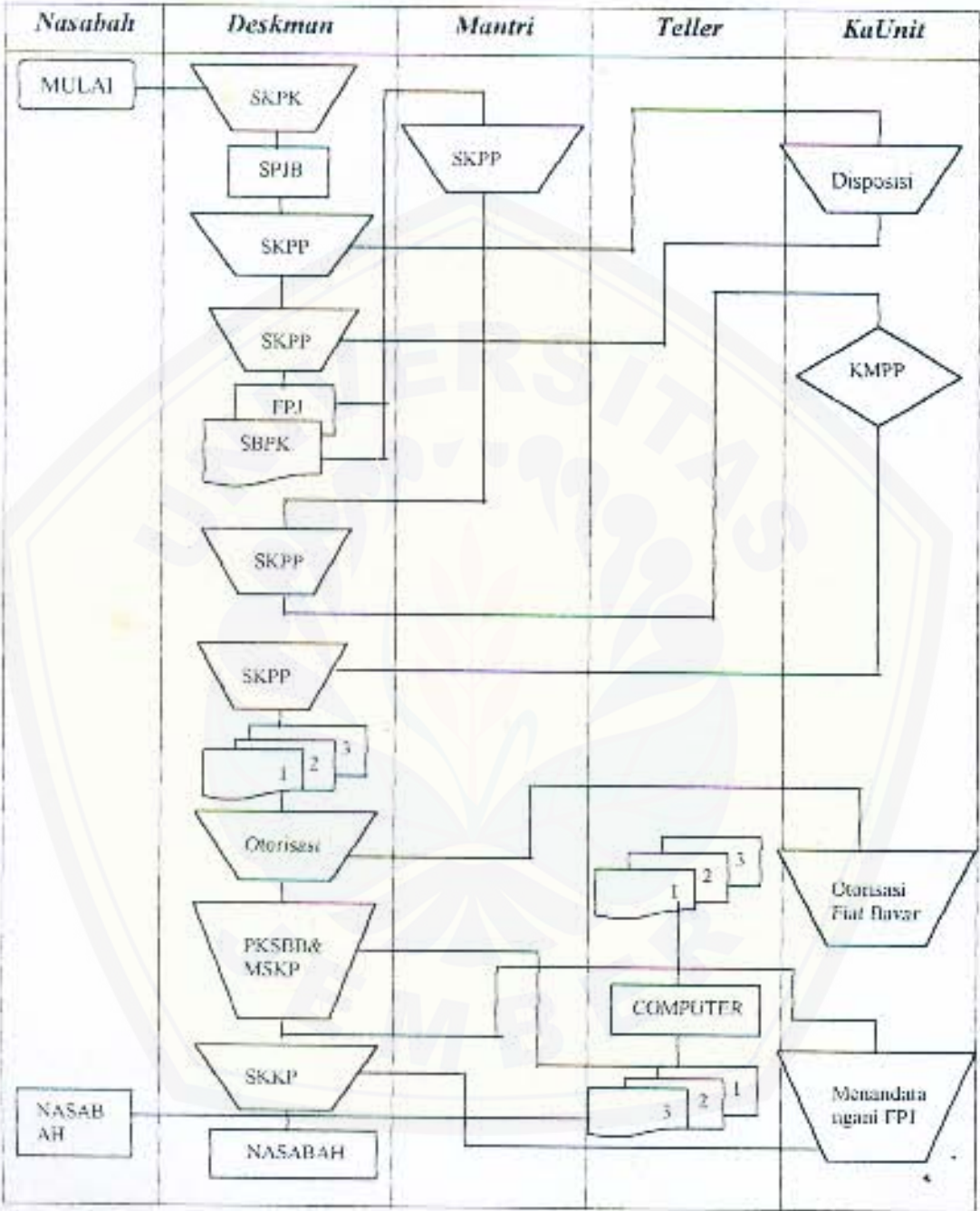
1. Transfer.
2. pembayaran gaji pegawai.
3. pembayaran pensiunan pegawai.

Pemberian Kredit Golbertap dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Deskman, Mantri, Kaunit, dan Teller, yang semuanya memiliki tugas-tugas yang saling berkaitan. Kredit Golbertap diberikan untuk memenuhi kebutuhan dari calon debitur seperti :

1. Untuk biaya pendidikan
2. Untuk biaya renovasi rumah
3. Untuk membeli tanah
4. Untuk membeli barang-barang mewah, misalnya mobil, sepeda motor, home teater, dan lain-lain.
5. dan sebagainya.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember, dilaksanakan dengan cara tejun langsung pada beberapa kegiatan yang terjadi seolah – olah bertindak sebagai karyawan dalam kegiatan operasional BRI Unit Gajah Mada cabang Jember.

4.1 Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit Golbertap Pada BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember



Gambar 2 : FLOW CHART PERMOHONAN KUPEDES GOLBERTAP

SUMBER : Buku Pedoman BRI Permohonan Kapedes

KETERANGAN GAMBAR

- SKPK : Surat Keterangan Permohonan Kredit
SBPJ : Surat Bukti Penerimaan Jaminan
SKPP : Surat Keterangan Permintaan Pinjaman
SPH : Surat Pengakuan Hutang
FPJ : Formulir Pemeriksaan Jaminan
KP : Kuitansi Pembayaran
PKSBB : Pembukuan ke Sub Buku Besar
MSKP : Membubuhkan stempel telah diposting kolom putusan formulir surat keterangan permohonan kredit
KMPP : Kewenangan memutus permintaan pinjaman.

Selengkapnya flow chart pada gambar 2 adalah sebagai berikut :

1. Nasabah mendatangi deskman dengan membawa kelengkapan persyaratan kredit pegawai dan mengisi serta menandatangani surat keterangan yang berhubungan dengan permintaan kredit model 75 Kupedes.
2. Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai dan membuat bukti tanda terima penerimaan jaminan rangkap 2, asli untuk nasabah dan salinan pertama untuk arsip kemudian deskman mencatat dalam register 35 surat keterangan permohonan pinjaman (SKPP) dan no pangkal dan diserahkan kepada Kaunit.
3. Kaunit memeriksa kelengkapan isi berkas kredit dan membubuhkan tanda trick mark pada register 35 serta mendisposisi formulir 75 setelah itu berkas dan semua register diserahkan kepada deskman.
4. Deskman menyiapkan formulir model 75 dan formulir pemeriksaan jaminan (PJ-05/UD) kemudian mencetaknya dalam register 35 kolom tanggal diserahkan pada mantri. Sebagai bukti penyerahan mantri membubuhkan paraf pada kolom paraf mantri.
5. Mantri melakukan pemeriksaan ke kantor calon nasabah untuk mendapatkan data sebagai bahan analisa. Setelah itu mantri mencantumkan usulan

- keputusan kredit pada formulir model 75 selanjutnya berkas tersebut diserahkan pada deskman.
6. Deskman mencatat pada register 35B kolom tanggal diterima dari mantri dan selanjutnya pada kaunit.
 7. Kaunit meneliti hasil laporan pemeriksaan yang dilakukan oleh mantri dan diberikan putusan sesuai dengan KMPPnya dan meneruskannya ke kantor cabang bila melebihi KMPPnya.
 8. Deskman mencatat pada register 35 kolom realisasi dan melakukan pemberitahuan kepada nasabah melalui mantri bahwa permohonan kreditnya telah mendapatkan persetujuan dan kepastian relicasinya.
 9. Pengetikan Surat Pengakuan Hutang (SPH) model SH-03/Kupedes, surat pengikatan agunan dalam bentuk model PJ-05/UD, dan pengetikan kuitansi pembayaran rangkap tiga, asli untuk kasir, salinan pertama untuk nasabah, dan salinan kedua untuk disimpan dalam berkas kredit, serta pengisian pada buku besar dengan komputerisasi.
 10. Penandatanganan SPH, surat pengikatan agunan dan kuitansi apembayaran oleh calon nasabah.
 11. Deskman menyerahkan berkas kredit serta kartu rekening dan kuitansi pembayaran pada kaunit.
 12. Kaunit memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian berkas kredit tersebut dan membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan fiat bayar pada kuitansi (sesuai kewenangannya) selanjutnya diserahkan pada teller.
 13. Teller memanggil nasabah dan meminta tanda tangan dibelakang kuitansi kemudian dicocokkan dengan tandatangan dibagian depan kuitansi. Setelah yakin bahwa nasabah yang akan menerima pembayaran yang berhak, maka teller memvalidasikan pada PC. Pada program komputer tersebut dibuatkan kartu kredit bagi nasabah untuk setiap angsuran setiap bulannya. Hal ini digunakan untuk pelaporan register sisa pinjaman dan register rekapitulasi kupedes untuk setiap akhir bulannya kepada kantor cabang. Selanjutnya kuitansi tersebut dicap "TELAH DIBAYAR" dan ditandatangani, kemudian

dilakukan pembayaran dan menyerahkan tindasan satu kepada nasabah dan tindasan kedua kepada deskman.

14. Deskman melakukan pengisian ke dalam buku besar melalui komputer.
15. Kaunit menandatangani pengikatan jaminan (PJ-05/UD) dan diberikan kepada deskman.
16. Untuk selanjutnya deskman menyimpan berkas tersebut ke dalam almari terkunci.

4.2 Kegiatan – Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata di PT. BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember

4.2.1 Membantu Deskman dalam memeriksa kelengkapan persyaratan calon nasabah Kupedes Golbertap

Isi berkas Kupedes Golbertap agar disusun urut sebagai berikut :

- a. Kuitansi pembayaran (Model UM-01).
- b. KTP (Kartu Tanda penduduk) atau tanda pengenal lainnya.
- c. Formulir Model 75 kupedes (untuk suplesi Md 75 disatukan dengan Md 75 atas kredit sebelumnya).
- d. Surat pengakuan hutang Model SII-03 Kupedes berikut Model SU, apabila yang bersangkutan menikmati suplesi kredit maka Addendum atas suplesi kreditnya disatukan dengan SPH kredit sebelumnya.
- e. Surat bukti kepemilikan agunan.
- f. Pengikatan agunan.
- g. Formulir Model 72A Kupedes.
- h. Asli Surat Keputusan (SK) pengangkatan pegawai tetap, Asli SK pangkat pegawai terakhir, dan atau kredit atau persyaratan sebagaimana yang dipersyaratkan oleh Pinca apabila memang ada.
- i. Rekomendasi atau izin kepala kantor yang bersangkutan.
- j. Daftar perincian gaji
- k. PJ-05 dan atau SKPG (Surat Kuasa Pemotongan Gaji)
- l. Surat pernyataan kesediaan memotong gaji dari pejabat yang berwenang

4.2.2 Membantu Mantri Membuat Bukti Legalisasi, Provisi, Materai, Percetakan Surat Pengakuan Hutang

Sebagai upaya untuk memperkuat BRI secara yuridis, maka SPH (SH-03) Kupedes Golbertap (dapat dilihat pada lampiran IV) pegawai /pensiun hendaknya dilegalisasi oleh pihak yang berwenang. Pemilihan pihak yang berwenang tersebut ditetapkan oleh Pinca.

Legalisasi SPH tidak diwajibkan untuk semua Kupedes Golbertap tetapi terbatas pada pegawai/pensiunan pegawai yang digaji/ yang pensiunannya tak dibayar melalui kanca BRI/BRI Unit, dengan besarnya Plafond pinjaman diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).

Formulir 4.2.2 : Model UD-03-C

PT. BANK RAKYAT INDONESIA

SLIP PENYETORAN
DEPOSITO SLIP

..... 20004

<input type="checkbox"/> Britania <input type="checkbox"/> Britania Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Imaskot <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman		
Disetor ke / Deposit to	Tunai/Cek/BG/	Jumlah/Amount
Nomor Rekening/ Acc. No. -93-01		Rp. 10.000,-
Nama / Name : Eka		
Kanca / KCK / BRI Unit/Branch		
Mata Uang / Currency : Rupiah Valas/Forex		
	Sub Total	
	Kurs / Rate **	
Penyetor / Depositor	Biaya / Chages **	
Nama / Name	Total	Rp. 10.000,-
Alamat / Address	Terbilang / Macunt in Words	sepuluh ribu rupiah.....
Sumber Dana / Source of Fund *		
Keterangan / Remark	Teller	TT. Penyetor/Deposit or's Signature

Sumber: PT.BRI Unit Gajah Mada cabang Jember

Adapun biaya legalisasi, provisi, materai, percetakan ini dibukukan menggunakan slip penyetoran dapat dilihat pada lampiran XI.

- a) Point 1, berisi tempat dan tanggal dilakukannya realisasi

b) Point 2, berisi kode legalisasi, provisi, materai, percetakan yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- ❖ Kode untuk legalisasi : 32-07-0001
- ❖ Kode untuk materai : 29-02-3001
- ❖ Kode untuk provisi : 93-01-0001
- ❖ Kode untuk percetakan : 97-03-0001

c) Point 3, berisi tentang jumlah biaya yang harus dikeluarkan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

- ❖ Biaya untuk Legalisasi : 0.25 % dari realisasi (pinjaman)
- ❖ Biaya untuk Materai : biaya ditetapkan sesuai besar pinjaman
- ❖ Biaya untuk Provisi : 1% dari realisasi (pinjaman)
- ❖ Biaya untuk Percetakan : Rp. 5.000,-

d) Point 4, berisi total jumlah biaya yang harus dikeluarkan.

e) Point 5, berisi tentang total jumlah biaya yang dituliskan dengan kata (terbilang).

f) Point 6, bertuliskan tanda tangan teller dan diisi oleh teller.

Legalisasi SPH tidak diwajibkan untuk semua Kupedes Golbertap tetapi terbatas pada pegawai/pensiunan pegawai yang gaji/pensiunannya tidak dibayar melalui Kanca BRI/BRI Unit, dengan besarnya plafond pinjaman diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).

Biaya materai menjadi beban debitur yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk pinjaman dibawah Rp.1.000.000,- (satu jutarupiah) biaya materainya sebesar Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah) sedangkan untuk pinjaman diatas 1.000.000,- (satu juta) biaya materainya sebesar Rp.6.000,- (enam ribu rupiah.)

Biaya provisi ditetapkan sebesar 1 % dari plafond Kupedes Golbertap yang diberikan untuk seluruh jangka waktu kredit atau minimum Rp. 10.000,- dan dipungut satu kali dibayar lunas pada saat realisasi Kupedes (pencairan Kupedes) serta dibukukan pada rekening pendapatan provisi sesuai nomer rekening.

Biaya percetakan menjadi beban debitur sebesar Rp. 5.000,- dan dibayar tunai saat realisasi/pencairan kredit.

- b) Point 2, berisi tentang nomer pinjaman saat rilisasi.
- c) Point 3, berisi nama peminjam.
- d) Point 4, berisi jumlah pokok angsuran yang harus dibayar.
- e) Point 5, berisi jumlah bunga pinjamannya yang harus di bayar.
- f) Point 6, berisi total pinjaman (pokok + bunga) yang harus dibayar.
- g) Point 7, berisi tentang total pinjaman yang ditulis dengan kata (terbilang).
- h) Point 8, tanda tangan teller dan diisi oleh teller.

4.2.4 Membantu Deskman dalam perhitungan sisa pinjaman untuk nasabah yang membayar maju lunas

Dalam membantu Deskman menghitung pelunasan Kupedes Golbertap sebelum jatuh tempo dibedakan menjadi :

1. a) Pelunasan maksimal 3 bulan sebelum jatuh tempo dimana debitur tidak akan mengajukan Kupedes Golbertap lagi, maka prosedur dan besar pelunasannya adalah sebagai berikut :
 - ⇒ Nasabah mendatangi deskman dengan membawa model 72 Adan kuitansi pembayaran Deskman membuat bukti pelunasan dan nasabah melakukan pembayaran kepada teller. Kemudian nasabah kembali ke deskman untuk mengambil agunan yang tertera pada model 72 A. Deskman mencatatnya ke register 35 dan nasabah menandatangani register 35 sebagai tanda serah terima. Deskman memberikan semua agunan milik nasabah sesuai dengan yang tercantum pada model 72 A.

Sisa kewajiban pokok + beban bunga bulan ybs + (2 X angsuran bunga perbulan)

Contoh :

Data debitur Eka Kupedes golbertap adalah:

Plafond	: Rp. 12.000.000,-
Jangka waktu	: 12 bulan/ angsuran bulanan (12 kali)
Tanggal pencairan	: 10 Juli 2003

Tanggal pelunasan	: 10 April 2004
Jumlah angsuran	: Rp. 1.156.000,-
Pokok	: Rp. 1.000.000,-
Bunga	: Rp. 156.000,-

Maka besar pelunasan :

$$= \text{Rp. } 4.000.000,- + \text{Rp. } 156.000,- + (2 \times \text{Rp. } 156.000,-)$$

$$= \text{Rp. } 4.468.000,-$$

Jadi sisa pinjaman yang harus dibayar oleh nasabah dan tidak akan mengajukan Kupedes lagi adalah Rp. 4.468.000,-

b) Apabila ada tunggakan maka prosedur dan besar pelunasan adalah sebagai berikut :

- ⇨ Nasabah mendatang deskman dengan membawa model 72 A dan kuitansi pembayaran Deskman membuat bukti pelunasan yang besarnya ditambah dengan besarnya tunggakan yang belum dibayar oleh nasabah, nasabah melakukan pembayaran kepada teller. Kemudian nasabah kembali ke deskman untuk mengambil agunan yang tertera pada model 72 A. Deskman mencatatnya ke register 35 dan nasabah menandatangani register 35 sebagai tanda serah terima. Deskman memberikan semua agunan milik nasabah sesuai dengan yang tercantum pada model 72 A.

$$\text{Tunggakan (pokok + bunga) + Sisa Kewajiban Pokok + beban bunga bulan ybs + (2X angsuran bunga perbulan)}$$

Contoh :

Data debitur Eka Kupedes Golbertap adalah :

Plafond	: Rp. 12.000.000,-
Jangka waktu	: 12 bulan/ angsuran bulanan (12 kali)
Tanggal pencairan	: 10 Juli 2003
Tanggal pelunasan	: 10 April 2004
Jumlah angsuran	: Rp. 1.156.000,-
Pokok	: Rp. 1.000.000,-

Bunga : Rp. 156.000,-

Maka besar pelunasan :

= Rp. 2.312.000,- + Rp. 4.000.000,- + Rp. 156.000,- + (2 x Rp. 156.000,-)

= Rp. 6.780.000,-

Jadi sisa pinjaman yang dibayar oleh nasabah jika memiliki tunggakan dan tidak mengajukan Kupedes lagi adalah Rp. 6.780.000,-

2. Pelunasan Kupedes Golbertap dimana debitur akan mengajukan Kupedes lagi, maka prosedur dan besar pelunasannya adalah sebagai berikut :

⇒ Nasabah mendatangi deskman untuk perpanjangan kredit. Prosedur. Nasabah mengisi dan menandatangani model 75. Deskman mencatatnya dalam register 35. Nasabah akan kembali lagi pada saat realisasi saja. Pada saat relisasi nasabah melakukan penandatanganan semua arsip-arsip yang diperlukan. Kemudian nasabah melakukan pencairan dana kepada teller dan besarnya pinjaman akan dipotong langsung untuk pelunasan kredit golbertap yang sebelumnya.

Sisa kewajiban pokok + beban bunga yang belum dibayar s/d bulan ybs (bulan pada saat pelunasan saja)

Contoh :

Data debitur Eka Kupedes Golbertap adalah :

Plafond : Rp. 12.000.000,-

Jangka waktu : 12 bulan/ angsuran bulanan (12 kali)

Tanggal pencairan : 10 Juli 2003

Tanggal pelunasan : 10 April 2004

Jumlah angsuran : Rp. 1.156.000,-

Pokok : Rp. 1.000.000,-

Bunga : Rp. 156.000,-

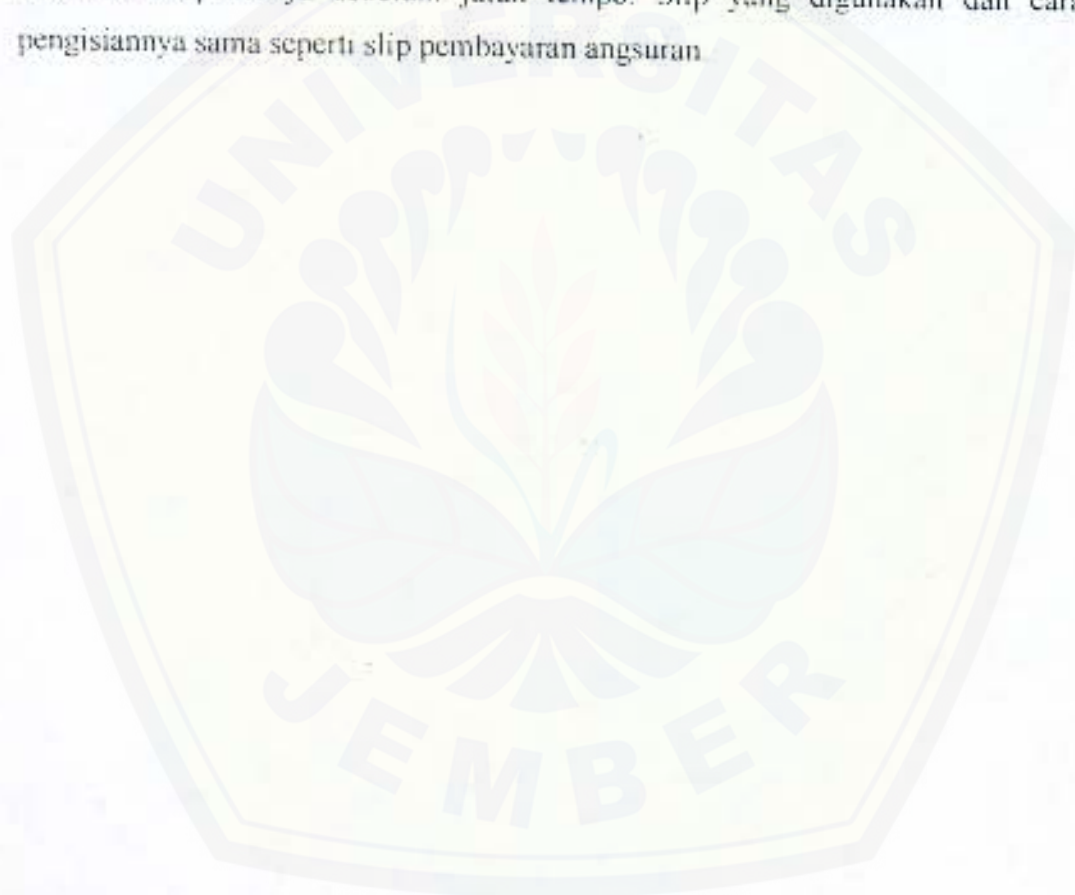
Maka besar pelunasan :

= Rp. 4.000.000,- + Rp. 156.000,-

= Rp. 4.156.000,-

jadi sisa pinjaman yang akan dibayar oleh nasabah namun akan mengajukan Kupedes lagi adalah Rp. 4.156.000,-

Untuk sisa kewajiban pokok, beban bunga dan tunggakan dapat dilihat pada data-data di komputer BRI Unit Gajah Mada cabang Jember. Dengan sistem pelunasan ini, maka tidak ada lagi perhitungan Restitusi Bunga bagi debitur yang melunasi Kupedesnya sebelum jatuh tempo. Slip yang digunakan dan cara pengisiannya sama seperti slip pembayaran angsuran.





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember tentang Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit Golbertap, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam mengajukan permohonan Kupedes Golbertap harus melalui prosedur yang telah ditetapkan.
2. Kupedes Golbertap merupakan kredit yang diperuntukkan bagi pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian, Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Pegawai Perusahaan Dacrah yang memiliki SK pertama diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, SK terakhir penctapan pangkat pegawai, KARPEG, KARIP, Kartu Taspen, SK Asli Pensiunan.
3. Kupedes Golbertap tidak hanya diperuntukkan bagi pegawai yang masih aktif saja tetapi juga diperuntukkan untuk pensiunan.
4. Bendaharawan/juru bayar berhak mendapatkan insentif dari jerih payahnya yang secara tidak langsung membantu tugas Mantri menagih angsuran dari debitur. Selain itu bendaharawan/juru bayar juga akan dikenakan penalti apabila ada tunggakan dari nasabah di instansinya, dan hal ini dapat berpengaruh pada insentif yang akan diperoleh oleh bendaharawan juru bayar.
5. Insentif yang diterima oleh bendaharawan/ juru bayar dikenakan PPH sebesar 5 % setiap bulannya.
6. Mengisi Model 75, Model SH-03, Model 72A, Model PJ-05 dan Model UM-01 / kuitansi pembayaran merupakan wewenang dari Mantri.
7. Pelunasan Kupedes Golbertap sebelum jatuh tempo dibedakan menjadi.
 - a) Pelunasan maksimal 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo dimana debitur tidak akan mengajukan Kupedes Golbertap lagi.

- b) Pelunasan Kupedes Golbertap dimana debitur masih memiliki tunggakan.
 - c) Pelunasan Kupedes Golbertap dimana debitur akan mengajukan Kupedes lagi.
8. Pengalaman singkat yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember, yaitu :
- Pengalaman dalam membantu Deskman, Mantri, Teller, Kaunit seperti memeriksa kelengkapan calon nasabah Kupedes Golbertap, membantu Bendaharawan/juru bayar dalam membayar angsuran Kupedes Golbertap secara kolektif, membantu menghitung sisa pinjaman bagi nasabah yang membayar maju lunas.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, 1990, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Yogyakarta, BPFE
- Mulyadi, 1993, Sistem Akuntansi, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta
- PT. BRI (persero), 1992, Pedoman Kerja Bri Unit Bidang Organisasi, Jakarta
- PT. BRI (persero), 2001, Pedoman Pelaksanaan Kredit Bisnis Mikro PT. BRI (persero), Jakarta
- PT. BRI (persero), 2003, Pengaturan Kembali Ketentuan Kupedes bagi Pegawai Berpenghasilan Tetap (Golbertap), Jakarta
- Thomas Suyatno, 1995, Dasar-Dasar Perkreditan, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3552 / 125.1.4/P.61/2003

Jember, 23 September 2003

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan BRI Cabang 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).

Shubungan dengan ini, kami berharap 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	Eka Kurniawati	01-2032	D-3 Ekonomi / AK
2	Marista Ikonati	01-2220	D-3 Ekonomi / AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Agustus - Bulan Januari Semester 2003/2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I.

(Drs Budi Hartono, S.Pi, S.Si)
731 408 353



PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

Jl. A. Yani No. 1 ☎ (0331) 483258, 427028 Jember

Nomor : B. 3701 /IX/KC/BUN/12/2003

Jember, 23 Desember 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi Universitas Jember.

Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
di

J E M B E R

Surat P D P E Universitas Jember No 3552/1.25.1.4/P.6/03
tanggal 24 September 2003.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember,

Nama : Eka Kurniawati
Nim : 01 - 2032
Jurusan : D.3 Adm. Keuangan


Nama : Merista Ikawati
Nim : 01 - 2220
Jurusan : D.3 Adm. Keuangan

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

- Pelaksanaan Penelitian dimulai tanggal 19 Januari s/d 04 Pebruari 2004.
- Kegiatan Praktek Kerja yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sepan dan layak dipakai untuk pekerja dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat Penelitian ditetapkan di BRI Unit Gajah Mada Kanca Jember.
- Copy hasil praktek kerja (Laporan) wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG


MAJID
KEM

BANK RAKYAT INDONESIA

CABANG

Model 75

Permintaan pinjam uang bagi orang2 yang berpenghasilan tetap (pegawai Negeri, pegawai perusahaan dsb.).

KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

PERMINTAAN dimasukkan oleh EKA KURNIAWATI

Nomor transaksi :

Minta pinjam Rp. 20.000.000 (20 X 1 BULAN)

Nomor pangkal :

I. Personalia :

Nomorurut :

1. Nama lengkap yang minta pinjam. Tanggal dan tempat lahirnya.	EKA KURNIAWATI JEMBER, 13 - 10 - 1982
2. Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat jelas. Apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan lain?	ROSEN
3. Apakah y.m.p. berkawin ? Jika kawin, perkawinan yang pertama, yang kedua atau seterusnya ? Sebutkan nama isterinya. Dengan surat perjanjian ketika kawin tentang harta benda (huwelijck voorwaarden) atau tidak, (Untuk seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir ini tak perlu dijawab).	BELUM
4. Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelijk/schuldenares) ?	_____
5. Berapakah anak y.m.p. dan berapakah yang masih dalam tanggungan ? Apakah y.m.p masih mempunyai keluarga atau orang lain yang menjadi tanggungannya ?	_____
II. Pendapatan dan biaya : 6. <i>Pendapatan kotor</i> y.m.p. dari <i>pekerjaan pokok</i> ; dari <i>pekerjaan lain</i> ; <i>Pendapatan kotor</i> dari isterinya : dari <i>pekerjaan pokok</i> : dari <i>pekerjaan lain</i> : <i>Potongan-potongan tetap</i> dari gaji (pensioenfonds, weduwen- dan weezenfonds, pajak upah dan pajak-penghasilan), atas beban isterinya : atas beban y.m.p. : <i>Potongan-potongan sementara</i> dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ? <i>Biaya-biaya tetap</i> yang lain: sewa rumah : lampu : air : pajak-pajak lain :	sebulan Rp. <u>1.461.150</u> " " (+) <u>Rp. 1.461.150</u> Rp. " " (+) " Jumlah pendapatan kotor Rp. Rp. " " " " " " " " " " (+) " <u>(53.000.-)</u> Sisa sebulan <u>Rp. 1.307.150.</u>

<p>7. Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun.....) pajak penghasilan: pajak rumah tangga: pajak verponding: (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)</p>	<p>—</p>
<p>III. Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang.</p>	<p>?</p>
<p>8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p>	<p>1 (SATU) KALI</p>
<p>9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang BRI</p>	<p>BELUM PERNAH</p>
<p>10. Kapanakah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ? Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>	<p>Rp 15 000 000</p>
<p>11. Kapanakah pinjaman itu dibayar lunas ? Berapakah besarnya uang dari dua pembayaran yang terakhir ?</p>	<p>9 - 01 - 2009</p>
<p>12. Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ? (Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang)</p>	<p>Renovasi Rumah</p>
<p>13. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?</p>	<p>Ya</p>
<p>14. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ? Bila ada berapa besarnya ?</p>	<p>—</p>
<p>15. Untuk keperluan apakah permintaan pinjaman yang sekarang ini; dan berapa besarnya keperluan itu ? (Sebutkanlah keperluan itu dengan pendek dan jelas; jika lebih dari satu keperluan, sebutkanlah satu persatu, dan jumlahnya uang yang diperlukan untuk satu2-nya)!</p>	<p>Beli Sepeda Motor</p>
<p>16. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p>	<p>60 x 1 bulan</p>
<p>17. Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?</p>	<p>Setuju</p>
<p>18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>	<p>Juru Bayar</p>

<p>19. Jika begitu, apakah y.m.p. sanggup memberi kuasa untuk memotong gajinya, baik untuk pembayaran kepada bank, atau barangkali pembayaran kepada orang lain, sebagai dimaksudkan dalam nomor 21 ?</p>	<p>Sanggup.</p>
<p>20. Apa dapat dan y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank sewaan-sewaan rumah dan/atau tagihan-tagihan lain yang timbul pada sesuatu waktu ?</p>	<p>_____</p>
<p>21. Apakah y.m.p. mengizinkan bahwa uang premie asuransi dan sewaan rumah (jika ada penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan (fiduciare eigendomsoverdracht) dibayar oleh bank sendiri kepada yang berhak dan potongkan dari gajinya?</p>	<p>_____</p>
<p>IV. Tanggungan-tanggungan :</p>	<p>_____</p>
<p>22. Barang-barang manakah yang tidak dapat terangkat (onroerend) yang diajukan oleh y.m.p. sebagai tanggungan? Sebutkanlah letak dan jenisnya atau (titelnya).</p>	<p>_____</p>
<p>23. Apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ? Jika belum, apakah y.m.p. sanggup memper-tanggungkan (verassureren) barang-barangnya atas bahaya</p>	<p>_____</p>
<p>24. Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diasuransikan ? Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbare waarde) dari barang2 itu ?</p>	<p>_____</p>
<p>25. Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?</p>	<p>_____</p>
<p>26. Apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat tetap ?</p>	<p>_____</p>
<p>27. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) mana yang akan di tanggungan oleh y.m.p. ? (digadai-kan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan "fiduciare eigendomsoverdracht")</p>	<p>_____</p>
<p>28. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat di-jadikan tanggungan ?</p>	<p>Sr. Pegawai</p>
<p>29. Harta benda apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isteri ?</p>	<p>_____</p>
<p>30. Apakah y.m.p. atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan (vermogensbelasting) ? Yang dibela-kan sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?</p>	<p>_____</p>
<p>31. Siapa yang sanggup menanggung hutangnya y.m.p. dan apa para penanggung itu sanggup melepaskan segala hak-hak yang menguntungkan penanggung (voorrechten en exceptien) terutama tentang pen-jualan paksa yang lebih dahulu (eerdere uitwinning) dan pemisahan hutang (schuldsplitsing) ? Hanya diisi, kalau tanggungan harang (zakelijk) tidak ada atau tidak cukup.</p>	<p>1. Nama lengkap : Alamat : Pekerjaan : Penghasilan : 2. Nama lengkap : Alamat : Pekerjaan : Penghasilan :</p>

32. Apakah y.m.p. mempunyai polis asuransi, jiwa; atau dia sanggup ambil polis itu. Polis macam apa dan dari maskapai mana? Tanggal permulaan polis? Berapakah besarnya jumlah asuransi dan kapan jumlah ini akan dibayar?

Tidak

33. Berapakah besarnya premie dan bagaimana dibayarnya (sahan bulan, kwartal, setengah tahun, atau setahun sekali)? Apakah pembayaran premie tidak menunggak? (lihatlah tiga kwitansi premie mengenai masa terakhir yang telah harus dibayar dibelakang sekali).

34. Apa polis itu digadaikan dan jika begitu digadai-kan berapa rupiah dan kepada siapa?

35. Apa yang y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil?

V. Hutang-hutang.

36. Apa y.m.p. menunggak dalam pembayaran :
 1. pajak (yang mana)
 sewaan rumah
 premie asuransi kebakaran
 premie asuransi-asuransi lain

Tahun..... besarnya

37. Apa y.m.p. masih punya lain-lain hutang? (Sebutkanlah satu persatu dengan jatuh-temponya) Jika semua atau sebahagian uang muka akan dipergunakan untuk membayar hutang, haruslah dilampirkan daftar dari semua hutang, juga pada toko-toko dan pada pelepas uang.

38. Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa?

39. Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh y.m.p.?

40. Contoh tanda tangan dari y.m.p. diambil waktu y.m.p. datang di bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal

Diperiksa tanggal

Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksa disertai usulnya.

USUL FIAT Rp 20.000.000,-

DIPUTUS tanggal:
 : Rp. 20.000.000,-

Fi at 1)
 Bunga :% setahun
 Provisi:% penuh (Rp.....)
 Aturan pembayaran:
 Tanggungan :
 Syarat-syarat lain :

1) Jika diputus kurang/cocok hendaknya dijelaskan sebab-sebabnya.

(K A U N I T) (M A N T A U)

Sifat	Jangka waktu	Collectibility	Golongan Debitur	Sektor Ekonomi	Suku bunga	Jenis Jaminan	Nilai Jaminan	Pin-foed	Ijin Per-sekot
							(dalam ribuan rupiah)		
-			

Model SH-03/KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG : Gajah Mada (01)

UNIT :

Nomor Urut : 13-42-1977

Nomor SKPP : 375.02.1200/

Nomor Pangkal : 1175

Nomor Transaksi : 4927

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk kepentingan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) sebagai badan hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan akta pendiriannya (Anggaran Dasarnya) yang dimuat dalam Akta Nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan MUHAMMAD SALIM Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia nomor 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3A tahun 1992, berikut perubahan-perubahannya terakhir dengan Akta Nomor 7 tanggal 04 September 1998 yang dibuat dihadapan IMAS FATIMAH, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 tanggal 26 Oktober 1999 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 7216 tahun 1999.

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (..... 20.....)

Yang bertandatangan dibawah ini : 1)

Eka Kurniawati, 21 tahun, Dosen, 1701199/13.10.2003/35

Saya bertempat tinggal di Jember, Kec. Patrang, Ds Baratan, RT01/RW 02

dengan ini menggabungkan diri masing - masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama - sama maupun sendiri - sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku terbutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Unit Gajah Mada selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp 20.000.000,- (..... Dua Puluh Juta Rupiah) menurut syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

1) Selain nama harus pada disebutkan tempat tinggal dan pekerjaan dari pemegang.

2) Hanya dipergunakan bila pemegang terdiri atas dua orang atau lebih

PENGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan
Renovasi Rumah.....

PEMBAYARAN KEMBALI PINJAMAN DAN IPTW

Pasal 2

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk Kupon, dalam 60 kali angsuran (.....Bulanan.....) berturut - turut tiap kali angsuran sebesar Rp. 167.800,- (.....Seratus enam puluh tujuh ribu delapan ratus..... rupiah) dimulai sejak tanggal 10 Februari..... tiap 2 bulan.....*) dan / atau selambat - lambatnya pada tanggal 10 ditambah 7 hari kerja..... akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran.***)
2. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25 % dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.
3. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentif yang dananya diambil dari Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentif, dan Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai penalty.

Selanjutnya pembayaran Insentif kepada yang berhak dilakukan oleh Bank dengan cara pemindahbukuan dari rekening Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) ke rekening simpanan ybs.

JAMINAN

Pasal 3

Guna menjamin supaya hutang pengambil kredit kepada Bank dibayar dengan semestinya, baik hutang yang ditimbulkan karena pengakuan ini atau karena alasan - alasan lain, ataupun yang mungkin timbul pada suatu ketika termasuk bunga, denda ongkos - ongkos dan biaya - biaya lainnya, maka **).

- a. Dengan akta tertanggal..... yang dibuat di hadapan..... PPAT di..... telah dipasang hipotik / credietverband yang tersebut dalam akta dimaksud untuk keperluan Bank.

*) bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan dsb.
**) Coret jenis tanggungan yang tidak dipergunakan
***) Apabila batas toleransi angsuran tidak melampaui akhir bulan maka kalimat " akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran " dimatikan.

b. Sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan (integrerendeel) dari pengakuan hutang ini dan pengakuan hutang ini tidak akan terjadi jika bagian ini tidak diadakan, maka yang berhutang dengan ini menyerahkan jaminan untuk dapat dibebankan hak tanggungan guna kepentingan BRI berupa tanah sawah/darat beserta bangunan, tanaman dan hasil karya yang telah ada atau akan ada yang merupakan satu kesatuan dengan tanah tersebut dan yang merupakan milik pemegang hak atas tanah dengan keterangan sebagai berikut :

SHM/SHGB/SHGU/Petok D/Girik/Letter C *) No.

Atas nama :

Luas : m2

Terletak di :

* Desa / Kelurahan :

* Kecamatan :

* Kabupaten / Kodya :

* Propinsi :

Dengan batas-batas sbb

* Utara :

* Timur :

* Selatan :

* Barat :

Tanah

c. Dengan akta tertanggal yang dibuat dibawah tangan telah diikat secara fiduciaire eigendoms overdracht barang - barang yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.

d. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala barang - barang bergerak dan / atau surat berharga *) sebagaimana yang diterangkan lebih lanjut dalam suratnya kepada Bank (Model PJ-04/UD) tertanggal

e. YANG BERHUTANG telah memberikan kuasa yang tidak dapat dicabut kembali sesuai Surat Kuasa tertanggal (Model PJ-06a/UD) kepada Bank untuk mengalihkan /mengover/ memindahkan hak kepada orang lain atas ijin pemakaian tempat berjualan (Kios/Toko/Los *) yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.

f. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang pertama nomor ...150786/13.07.99/25..... tanggal ...13-2-1999..... dan Surat Penetapan Pangkat Terakhir nomor ...1701199/13.10.2003/35..... tanggal ...13-10-2003..... Gadaik ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini dan persetujuan ini tidak akan dibuat dengan tiada bagian itu.

Karena penggadaian ini, BANK berhak untuk menerima uang gaji YANG BERHUTANG dari Kas Negara/ Jurubayar/Bendaharawan *) yang bersangkutan guna diperhitungkan dengan hutang YANG BERHUTANG kepada BANK dengan hak pula untuk mencegah pihak lain termasuk YANG BERHUTANG sendiri untuk menerima pembayaran uang tadi.

Untuk keperluan itu, disamping penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang Pertama, Surat Penetapan Pangkat Terakhir tersebut diatas, YANG BERHUTANG : Ska Kurniawati sesuai surat Bendaharawan/Jurubayar *) nomor 140365 memberikan kepada BANK, pemberian mana telah diterima oleh BANK, suatu Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD) yang berlaku terus menerus untuk menerima uang gaji yang menjadi hak YANG BERHUTANG langsung dari Kas Negara /Jurubayar /Bendaharawan *) sejak bulan Februari dan selanjutnya tiap - tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK lunas.

YANG BERHUTANG

No. Pensiun

No. Buku Pembayaran Pensiun /Karip

memberi Kuasa kepada Kas Negara/Kantor Pos & Giro qq PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit (Model PJ-05a/UD) untuk melakukan pemotongan atas pembayaran uang pensiun sejak bulan dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) lunas.

*) Coret yang tidak perlu

ASURANSI JIWA PEMINJAM

Pasal 4

Untuk kepentingan BANK, BANK dapat mempertanggungkan atau mengasuransikan jiwa YANG BERHUTANG kepada Perusahaan Asuransi Jiwa yang ditunjuk oleh BANK atas beban YANG BERHUTANG / BANK *) dengan syarat- syarat asuransi yang berlaku.

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

Pasal 5

YANG BERHUTANG berkewajiban untuk menyerahkan kepada BANK asil surat - surat bukti kepemilikan agunan untuk disimpan oleh BANK sampai dengan pinjaman lunas.

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

BANK berhak baik dilakukan sendiri atau dilakukan oleh pihak lain yang ditunjuk BANK dan YANG BERHUTANG wajib mematuhiya untuk setiap waktu meminta keterangan dan melakukan pemeriksaan yang diperlukan BANK kepada YANG BERHUTANG dan / atau perusahaannya.

PERNYATAAN

Pasal 7

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

1. Bersedia memberikan setiap keterangan - keterangan dengan sebenar - benarnya yang diperlukan oleh BANK atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh BANK terutama mengenai kebijaksanaan pembertan pinjaman.
2. Bahwa pinjaman yang diterima dari BANK tersebut akan diperguna kan untuk keperluan - keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 1 dan setiap waktu BANK berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.
3. Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka BANK berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan YANG BERHUTANG diwajibkan tanpa menunda - menunda lagi membayar seluruh pinjamannya berupa pokok, bunga, denda, biaya - biaya dan kewajiban lainnya yang mungkin timbul dengan seketika dan sekaligus lunas.

*) Coret yang tidak perlu

4. Bilamana pinjaman tidak dibayar lunas pada waktu yang telah ditetapkan, maka BANK berhak untuk menjual seluruh jaminan sehubungan dengan pinjaman ini, baik secara dibawah tangan maupun dimuka umum, untuk dan atas nama permintaan BANK dan atas kerelaan sendiri tanpa paksaan YANG BERHUTANG dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya akan menyerahkan/mengosongkan rumah/bangunan sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Surat Pengakuan Hutang ini.
5. Apabila pernyataan ayat 4 tersebut diatas tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka atas biaya YANG BERHUTANG sendiri, pihak BANK dengan bantuan yang berwenang dapat melaksanakannya.

BIAYA - BIAYA LAINNYA

Pasal 8

Bea meterai, biaya percetakan, biaya Notaris, biaya Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pemberian pinjaman ini, merupakan beban dan harus dibayar oleh YANG BERHUTANG.

DOMISILI

Pasal 9

Tentang Surat Pengakuan Hutang ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya YANG BERHUTANG memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember dan/atau BUPLN di Jember dengan tidak mengurangi hak dan wewenangnya BANK untuk menuntut pelaksanaan/eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap YANG BERHUTANG berdasarkan Surat Pengakuan Hutang ini melalui atau dihadapan Pengadilan-Pengadilan lainnya dimanapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

KETENTUAN - KETENTUAN LAIN

Pasal 10

1. Kuasa - kuasa yang diberikan YANG BERHUTANG kepada BANK sehubungan pemberian pinjaman ini diberikan dengan hak substitusi dan tidak dapat ditarik kembali/diakhir hak oleh ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam pasal 1813 Kitab Undang - undang Hukum Perdata maupun oleh sebab apapun juga, dan kuasa - kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pemberian pinjaman ini yang tanpa adanya kuasa - kuasa tersebut Pengakuan Hutang ini tidak akan dibuat.
2. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam pengakuan hutang ini yang oleh BANK diatur dalam surat menyurat dan kertas - kertas lain merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Pengakuan Hutang ini.
3. Terhadap perjanjian/pengakuan hutang ini dan segala akibatnya berlaku pula " SYARAT - SYARAT UMUM PERJANJIAN PINJAMAN DAN KREDIT PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)" yang telah disetujui oleh YANG BERHUTANG dan mengikat YANG BERHUTANG serta merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian/pengakuan hutang ini.
4. Surat Pengakuan Hutang ini mulai berlaku sejak ditandatangani

Ditandatangani di Jember, ...25 Januari, 2004

YANG BERHUTANG *)

Meterai

TANDA - TERIMA

Telah diterima dari :
N a m a : EKA KURNIAWATI
A l a m a t : Jl. Durian 2.60.11

- Surat-surat :
- 1. SK PN
 - 2. SK Terakhir
 - 3. Taspes
 - 4. Karpes
 - 5.

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKPP Nomor :

Jember, 17 Januari 2004

PEMEGANG BUKU

(..Yudi Hendro Prenoto...)

DESKMAN

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertandatangan dibawah ini :

- Nama : Eka Kurniawati
- Pangkat / golongan : IV-A
- Pekerjaan / Jabatan : Dosen
- Nama kantor / instansi : Universitas Jember
- Alamat kantor / instansi : Jl. Jember No. 25 Jember
- Alamat rumah : Jl. Durian 2 No. 11 Jember

dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh ketentuan Undang - Undang yang menghentikan kuasa sebagaimana tersebut dalam Pasal 1813 Kitab Undang - Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab - sebab apapun juga, kepada :

Ariel Peter P.

*) dan atau penggantinya.

K H U S U S

untuk memotong gaji Pemberi Kuasa dari bulan Februari tahun 2004 dan seterusnya tiap-tiap bulan serta membayarkan kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit Gajah Mada sejumlah yang ditetapkan oleh BANK untuk memenuhi angsuran pinjaman baik yang tersebut dalam Surat Pengakuan Hutang Nomor Urut 13.47.1977 tanggal 17 Januari 2004 maupun yang timbul dikemudian hari, sampai dengan hutangnya / pinjamannya lunas.

Adapun besarnya pinjaman pokok adalah sebesar Rp 20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah) dengan pembayaran (60 x 1 Bulan) kali angsuran bulanan berupa pokok dan bunga dan besarnya potongan setiap bulan sebesar Rp 362.800,- (Seratus Enam Puluh Tujuh Ribu Delapan Ratus Rupiah)

Jember, 27 Januari, 2004.

Pemberi Kuasa

Meterai

Eka Kurniawati

*) Diisi nama dan jabatan yang diberi kuasa

Nomor :

Kepada Yth.

Sdr. Kepala Unit
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
di -

Dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Gaji tanggal sebagaimana tersebut pada halaman belakang surat ini atas nama :

- Nama : Eka Kurniawati
- Pangkat / golongan : Pemula Tk. I / III a
- Pekerjaan / Jabatan : Dosen
- Nama kantor / instansi : Universitas Jember
- Alamat kantor / instansi : Jl. Jawa No. 25 Jember
- Alamat rumah : Jl. Duriw. 2 No. 11 Jember

akan kami potong gajinya setiap bulan sebesar Rp 167.800,- (Seratus enam puluh tujuh ribu delapan ratus rupiah) selama 5 th (60x1) kali angsuran, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

Jember, 25 Januari 2004**)

Eka Kurniawati
NIP. 130473560

**/ Disisi dengan nama instansi dan jabatan pejabat yang melaksanakan pemotongan gaji.

UM-01



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

NOMOR REKENING

13-47-1977

Eka Kurniawati

No. Rek : 33-22-2789

NOMOR BUKU BESAR

13-89-40

Jl. Durian 2 No. 11

Jember

KWITANSI

URAIAN

JUMLAH

Terima uang dari B.M. Unit Gajah Mada (01), Kupeda
MK/INVJK, Bin. (X Bulan) Rp.
Anggaran Pokok Rp. 117.800,-
Bunga Rp. 50.000,-
Rp. 157.800,-

Rp. 20.000.000,-

TERBILANG

JUMLAH

Rp. 20.000.000,-

Dua puluh dua rupiah

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

01

SIKILUR

CHECKER

REKAB

Yudi Hendro P.
Deskmn

Tanda tangan yang Menerima

Asesat

Digital Repository Universitas Jember

REKOMENDASI

Yang bertandatangan di bawah ini, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Eko Kurniawati
Pekerjaan : Dosen
Jabatan : Penata Tk I / III d
Alamat Kantor : Jl. Jawa No. 25 Jember

1. Orang tersebut diatas benar-benar karyawan/pegawai negeri kami.
2. Kami tidak keberatan orang tersebut untuk mengambil kredit umum Pedesaan (KUPEDES) di PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Gajah Mada Cabang Jember.
3. Apabila di kemudian hari terjadi wanprestasi/menunggak kami ikut bertanggungjawab atas pengembalian/pelunasan kredit tersebut dengan cara memotong gaji yang bersangkutan.

Demikian rekomendasi ini kami berikan untuk bahan pertimbangan.

Jember, 19 Januari 2004

Dekan FE,

(Drs. H Liskip, SU)

NIP. 130 551 976

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : EKA KURNIAWATI

Pangkat/Jabatan : Dosen

Instansi : Universitas Jember

Alamat : Jl. Durian 2 No. 11 Jember

Sehubungan dengan pinjaman pegawai yang telah diterima oleh yang bersangkutan dari BANK RAKYAT INDONESIA Unit GAJAH MADA CABANG JEMBER dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Berdasarkan surat kuasa pemotongan gaji (.....) akan melaksanakan pemotongan gaji pegawai yang menerima Kupedes Golbertap secara tertib dan akan mendahulukan pembayaran pemotongan gaji pegawai tersebut untuk kepentingan pembayaran angsuran Kupedes Golbertap di BRI unit Gajah Mada Cabang Jember.
2. Apabila karena suatu hal saya diganti atau dimutasi, maka pemotongan gaji sebagaimana tersebut pada butir satu akan diteruskan oleh pengganti saya.
3. Bersedia memberitahukan pada BRI unit Gajah Mada Cabang Jember apabila seorang atau lebih pegawai yang belum melunasi Kupedes pindah/mutasi keluar daerah atau berhenti.
4. Bersedia dikenakan penalty sebesar 1,5 % dari jumlah angsuran pokok dan bunga yang tidak dibayarkan pada bulan yang bersangkutan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui.
Dekan FE,

Jember, 25 Januari 2004
Bendaharwan,

(Drs. F Liskip, SH)
NIP. 130 531 976

(Dra. Any Astutik P)
NIP. 130 321 764

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR PERINCIAN GAJI

Atas Nama	: Eka Kurniawati
Golongan/Jabatan	: Penata TK I, III/d
Gaji Pokok	: Rp. 981.400,-
Tunjangan suami/istri	: Rp. 98.140,-
Tunjangan Anak	: Rp. 39.256,-
TUNJANGAN	:
Fungsional	: Rp. 266.250,-
Beras	: Rp. 100.960,-
Pajak	: Rp. 35.079,-
Pembulatan	: Rp. 73,-
Lain - lain	: <u>Rp. _____</u>
Penghasilan kotor	: Rp. 1.461.150,-
Potongan 2	:
1. IWP 10 %	: Rp. 111.876,-
2. Pajak	: Rp. 39.079,-
3. Perumahan	: Rp. 7.000,-
Jumlah Potongan	<u>Rp. 153.950,-</u>
Penghasilan bersih	: <u>Rp. 1.307.200,-</u> =====

Mengetahui,
Dekan FE,

Jember, 19 Januari 04
Bendaharawan Gaji

(Dns. H Liskin, ST)

NIP. 130 531 976

(Drs. Any Astutik P)

NIP. 130 521 764

Handwritten notes and stamps at the top of the page, including a date stamp '03/01/2017' and other illegible text.

U.M.-01

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)



NOMOR REKENING

[Empty box for account number]

NOMOR BUKU BESAR

[Empty box for book number]

KWITANSI

URAIAN

JUMLAH

JUMLAH Rp.

TERBILANG

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

Materai

Tanda tangan yang Menenuhi

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 12 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)



Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
500.000	48.200	41.700	6.500
1.000.000	96.400	83.400	13.000
1.500.000	144.500	125.000	19.500
2.000.000	192.700	166.700	26.000
2.500.000	240.900	208.400	32.500
3.000.000	289.000	250.000	39.000
3.500.000	337.200	291.700	45.500
4.000.000	385.400	333.400	52.000
4.500.000	433.500	375.000	58.500
5.000.000	481.700	416.700	65.000
5.500.000	529.900	458.400	71.500
6.000.000	578.000	500.000	78.000
6.500.000	626.200	541.700	84.500
7.000.000	674.400	583.400	91.000
7.500.000	722.500	625.000	97.500
8.000.000	770.700	666.700	104.000
8.500.000	818.900	708.400	110.500
9.000.000	867.000	750.000	117.000
9.500.000	915.200	791.700	123.500
10.000.000	963.400	833.400	130.000
10.500.000	1.011.500	875.000	136.500
11.000.000	1.059.700	916.700	143.000
11.500.000	1.107.900	958.400	149.500
12.000.000	1.156.000	1.000.000	156.000
12.500.000	1.204.200	1.041.700	162.500
13.000.000	1.252.400	1.083.400	169.000
13.500.000	1.300.500	1.125.000	175.500
14.000.000	1.348.700	1.166.700	182.000
14.500.000	1.396.900	1.208.400	188.500
15.000.000	1.445.000	1.250.000	195.000

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 12 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
15.500.000	1.493.200	1.291.700	201.500
16.000.000	1.541.400	1.333.400	208.000
16.500.000	1.589.500	1.375.000	214.500
17.000.000	1.637.700	1.416.700	221.000
17.500.000	1.685.900	1.458.400	227.500
18.000.000	1.734.000	1.500.000	234.000
18.500.000	1.782.200	1.541.700	240.500
19.000.000	1.830.400	1.583.400	247.000
19.500.000	1.878.500	1.625.000	253.500
20.000.000	1.926.700	1.666.700	260.000
20.500.000	1.974.900	1.708.400	266.500
21.000.000	2.023.000	1.750.000	273.000
21.500.000	2.071.200	1.791.700	279.500
22.000.000	2.119.400	1.833.400	286.000
22.500.000	2.167.500	1.875.000	292.500
23.000.000	2.215.700	1.916.700	299.000
23.500.000	2.263.900	1.958.400	305.500
24.000.000	2.312.000	2.000.000	312.000
24.500.000	2.360.200	2.041.700	318.500
25.000.000	2.408.400	2.083.400	325.000
25.500.000	2.456.500	2.125.000	331.500
26.000.000	2.504.700	2.166.700	338.000
26.500.000	2.552.900	2.208.400	344.500
27.000.000	2.601.000	2.250.000	351.000
27.500.000	2.649.200	2.291.700	357.500
28.000.000	2.697.400	2.333.400	364.000
28.500.000	2.745.500	2.375.000	370.500
29.000.000	2.793.700	2.416.700	377.000
29.500.000	2.841.900	2.458.400	383.500
30.000.000	2.890.000	2.500.000	390.000
30.500.000	2.938.200	2.541.700	396.500
31.000.000	2.986.400	2.583.400	403.000
31.500.000	3.034.500	2.625.000	409.500
32.000.000	3.082.700	2.666.700	416.000
32.500.000	3.130.900	2.708.400	422.500

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 12 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
33.000.000	3.179.000	2.750.000	429.000
33.500.000	3.227.200	2.791.700	435.500
34.000.000	3.275.400	2.833.400	442.000
34.500.000	3.323.500	2.875.000	448.500
35.000.000	3.371.700	2.916.700	455.000
35.500.000	3.419.900	2.958.400	461.500
36.000.000	3.468.000	3.000.000	468.000
36.500.000	3.516.200	3.041.700	474.500
37.000.000	3.564.400	3.083.400	481.000
37.500.000	3.612.500	3.125.000	487.500
38.000.000	3.660.700	3.166.700	494.000
38.500.000	3.708.900	3.208.400	500.500
39.000.000	3.757.000	3.250.000	507.000
39.500.000	3.805.200	3.291.700	513.500
40.000.000	3.853.400	3.333.400	520.000
40.500.000	3.901.500	3.375.000	526.500
41.000.000	3.949.700	3.416.700	533.000
41.500.000	3.997.900	3.458.400	539.500
42.000.000	4.046.000	3.500.000	546.000
42.500.000	4.094.200	3.541.700	552.500
43.000.000	4.142.400	3.583.400	559.000
43.500.000	4.190.500	3.625.000	565.500
44.000.000	4.238.700	3.666.700	572.000
44.500.000	4.286.900	3.708.400	578.500
45.000.000	4.335.000	3.750.000	585.000
45.500.000	4.383.200	3.791.700	591.500
46.000.000	4.431.400	3.833.400	598.000
46.500.000	4.479.500	3.875.000	604.500
47.000.000	4.527.700	3.916.700	611.000
47.500.000	4.575.900	3.958.400	617.500
48.000.000	4.624.000	4.000.000	624.000
48.500.000	4.672.200	4.041.700	630.500
49.000.000	4.720.400	4.083.400	637.000
49.500.000	4.768.500	4.125.000	643.500
50.000.000	4.816.700	4.166.700	650.000

TABEL ANGSURAN
 KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
 JANGKA WAKTU 18 BULAN ANGSURAN BULANAN
 (Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
500.000	34.300	27.800	6.500
1.000.000	68.600	55.600	13.000
1.500.000	102.900	83.400	19.500
2.000.000	137.200	111.200	26.000
2.500.000	171.400	138.900	32.500
3.000.000	205.700	166.700	39.000
3.500.000	240.000	194.500	45.500
4.000.000	274.300	222.300	52.000
4.500.000	308.500	250.000	58.500
5.000.000	342.800	277.800	65.000
5.500.000	377.100	305.600	71.500
6.000.000	411.400	333.400	78.000
6.500.000	445.700	361.200	84.500
7.000.000	479.900	388.900	91.000
7.500.000	514.200	416.700	97.500
8.000.000	548.500	444.500	104.000
8.500.000	582.800	472.300	110.500
9.000.000	617.000	500.000	117.000
9.500.000	651.300	527.800	123.500
10.000.000	685.600	555.600	130.000
10.500.000	719.900	583.400	136.500
11.000.000	754.200	611.200	143.000
11.500.000	788.400	638.900	149.500
12.000.000	822.700	666.700	156.000
12.500.000	857.000	694.500	162.500
13.000.000	891.300	722.300	169.000
13.500.000	925.500	750.000	175.500
14.000.000	959.800	777.800	182.000
14.500.000	994.100	805.600	188.500
15.000.000	1.028.400	833.400	195.000

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 18 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
15.500.000	1.062.700	861.200	201.500
16.000.000	1.096.900	888.900	208.000
16.500.000	1.131.200	916.700	214.500
17.000.000	1.165.500	944.500	221.000
17.500.000	1.199.800	972.300	227.500
18.000.000	1.234.000	1.000.000	234.000
18.500.000	1.268.300	1.027.800	240.500
19.000.000	1.302.600	1.055.600	247.000
19.500.000	1.336.900	1.083.400	253.500
20.000.000	1.371.200	1.111.200	260.000
20.500.000	1.405.400	1.138.900	266.500
21.000.000	1.439.700	1.166.700	273.000
21.500.000	1.474.000	1.194.500	279.500
22.000.000	1.508.300	1.222.300	286.000
22.500.000	1.542.500	1.250.000	292.500
23.000.000	1.576.800	1.277.800	299.000
23.500.000	1.611.100	1.305.600	305.500
24.000.000	1.645.400	1.333.400	312.000
24.500.000	1.679.700	1.361.200	318.500
25.000.000	1.713.900	1.388.900	325.000
25.500.000	1.748.200	1.416.700	331.500
26.000.000	1.782.500	1.444.500	338.000
26.500.000	1.816.800	1.472.300	344.500
27.000.000	1.851.000	1.500.000	351.000
27.500.000	1.885.300	1.527.800	357.500
28.000.000	1.919.600	1.555.600	364.000
28.500.000	1.953.900	1.583.400	370.500
29.000.000	1.988.200	1.611.200	377.000
29.500.000	2.022.400	1.638.900	383.500
30.000.000	2.056.700	1.666.700	390.000
30.500.000	2.091.000	1.694.500	396.500
31.000.000	2.125.300	1.722.300	403.000
31.500.000	2.159.500	1.750.000	409.500
32.000.000	2.193.800	1.777.800	416.000
32.500.000	2.228.100	1.805.600	422.500

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 18 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
33.000.000	2.262.400	1.833.400	429.000
33.500.000	2.296.700	1.861.200	435.500
34.000.000	2.330.900	1.888.900	442.000
34.500.000	2.365.200	1.916.700	448.500
35.000.000	2.399.500	1.944.500	455.000
35.500.000	2.433.800	1.972.300	461.500
36.000.000	2.468.000	2.000.000	468.000
36.500.000	2.502.300	2.027.800	474.500
37.000.000	2.536.600	2.055.600	481.000
37.500.000	2.570.900	2.083.400	487.500
38.000.000	2.605.200	2.111.200	494.000
38.500.000	2.639.400	2.138.900	500.500
39.000.000	2.673.700	2.166.700	507.000
39.500.000	2.708.000	2.194.500	513.500
40.000.000	2.742.300	2.222.300	520.000
40.500.000	2.776.500	2.250.000	526.500
41.000.000	2.810.800	2.277.800	533.000
41.500.000	2.845.100	2.305.600	539.500
42.000.000	2.879.400	2.333.400	546.000
42.500.000	2.913.700	2.361.200	552.500
43.000.000	2.947.900	2.388.900	559.000
43.500.000	2.982.200	2.416.700	565.500
44.000.000	3.016.500	2.444.500	572.000
44.500.000	3.050.800	2.472.300	578.500
45.000.000	3.085.000	2.500.000	585.000
45.500.000	3.119.300	2.527.800	591.500
46.000.000	3.153.600	2.555.600	598.000
46.500.000	3.187.900	2.583.400	604.500
47.000.000	3.222.200	2.611.200	611.000
47.500.000	3.256.400	2.638.900	617.500
48.000.000	3.290.700	2.666.700	624.000
48.500.000	3.325.000	2.694.500	630.500
49.000.000	3.359.300	2.722.300	637.000
49.500.000	3.393.500	2.750.000	643.500
50.000.000	3.427.800	2.777.800	650.000

**TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 24 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Pehuh)**

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
500.000	27.400	20.900	6.500
1.000.000	54.700	41.700	13.000
1.500.000	82.000	62.500	19.500
2.000.000	109.400	83.400	26.000
2.500.000	136.700	104.200	32.500
3.000.000	164.000	125.000	39.000
3.500.000	191.400	145.900	45.500
4.000.000	218.700	166.700	52.000
4.500.000	246.000	187.500	58.500
5.000.000	273.400	208.400	65.000
5.500.000	300.700	229.200	71.500
6.000.000	328.000	250.000	78.000
6.500.000	355.400	270.900	84.500
7.000.000	382.700	291.700	91.000
7.500.000	410.000	312.500	97.500
8.000.000	437.400	333.400	104.000
8.500.000	464.700	354.200	110.500
9.000.000	492.000	375.000	117.000
9.500.000	519.400	395.900	123.500
10.000.000	546.700	416.700	130.000
10.500.000	574.000	437.500	136.500
11.000.000	601.400	458.400	143.000
11.500.000	628.700	479.200	149.500
12.000.000	656.000	500.000	156.000
12.500.000	683.400	520.900	162.500
13.000.000	710.700	541.700	169.000
13.500.000	738.000	562.500	175.500
14.000.000	765.400	583.400	182.000
14.500.000	792.700	604.200	188.500
15.000.000	820.000	625.000	195.000

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 24 BULAN ANGSURAN BULANA!
(Dalam Rupiah Pehuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
15.500.000	847.400	645.900	201.500
16.000.000	874.700	666.700	208.000
16.500.000	902.000	687.500	214.500
17.000.000	929.400	708.400	221.000
17.500.000	956.700	729.200	227.500
18.000.000	984.000	750.000	234.000
18.500.000	1.011.400	770.900	240.500
19.000.000	1.038.700	791.700	247.000
19.500.000	1.066.000	812.500	253.500
20.000.000	1.093.400	833.400	260.000
20.500.000	1.120.700	854.200	266.500
21.000.000	1.148.000	875.000	273.000
21.500.000	1.175.400	895.900	279.500
22.000.000	1.202.700	916.700	286.000
22.500.000	1.230.000	937.500	292.500
23.000.000	1.257.400	958.400	299.000
23.500.000	1.284.700	979.200	305.500
24.000.000	1.312.000	1.000.000	312.000
24.500.000	1.339.400	1.020.900	318.500
25.000.000	1.366.700	1.041.700	325.000
25.500.000	1.394.000	1.062.500	331.500
26.000.000	1.421.400	1.083.400	338.000
26.500.000	1.448.700	1.104.200	344.500
27.000.000	1.476.000	1.125.000	351.000
27.500.000	1.503.400	1.145.900	357.500
28.000.000	1.530.700	1.166.700	364.000
28.500.000	1.558.000	1.187.500	370.500
29.000.000	1.585.400	1.208.400	377.000
29.500.000	1.612.700	1.229.200	383.500
30.000.000	1.640.000	1.250.000	390.000
30.500.000	1.667.400	1.270.900	396.500
31.000.000	1.694.700	1.291.700	403.000
31.500.000	1.722.000	1.312.500	409.500
32.000.000	1.749.400	1.333.400	416.000
32.500.000	1.776.700	1.354.200	422.500

**TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 24 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Pehuh)**

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
33.000.000	1.804.000	1.375.000	429.000
33.500.000	1.831.400	1.395.900	435.500
34.000.000	1.858.700	1.416.700	442.000
34.500.000	1.886.000	1.437.500	448.500
35.000.000	1.913.400	1.458.400	455.000
35.500.000	1.940.700	1.479.200	461.500
36.000.000	1.968.000	1.500.000	468.000
36.500.000	1.995.400	1.520.900	474.500
37.000.000	2.022.700	1.541.700	481.000
37.500.000	2.050.000	1.562.500	487.500
38.000.000	2.077.400	1.583.400	494.000
38.500.000	2.104.700	1.604.200	500.500
39.000.000	2.132.000	1.625.000	507.000
39.500.000	2.159.400	1.645.900	513.500
40.000.000	2.186.700	1.666.700	520.000
40.500.000	2.214.000	1.687.500	526.500
41.000.000	2.241.400	1.708.400	533.000
41.500.000	2.268.700	1.729.200	539.500
42.000.000	2.296.000	1.750.000	546.000
42.500.000	2.323.400	1.770.900	552.500
43.000.000	2.350.700	1.791.700	559.000
43.500.000	2.378.000	1.812.500	565.500
44.000.000	2.405.400	1.833.400	572.000
44.500.000	2.432.700	1.854.200	578.500
45.000.000	2.460.000	1.875.000	585.000
45.500.000	2.487.400	1.895.900	591.500
46.000.000	2.514.700	1.916.700	598.000
46.500.000	2.542.000	1.937.500	604.500
47.000.000	2.569.400	1.958.400	611.000
47.500.000	2.596.700	1.979.200	617.500
48.000.000	2.624.000	2.000.000	624.000
48.500.000	2.651.400	2.020.900	630.500
49.000.000	2.678.700	2.041.700	637.000
49.500.000	2.706.000	2.062.500	643.500
50.000.000	2.733.400	2.083.400	650.000

**TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 36 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)**

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
500.000	20.400	13.900	6.500
1.000.000	40.800	27.800	13.000
1.500.000	61.200	41.700	19.500
2.000.000	81.600	55.600	26.000
2.500.000	102.000	69.500	32.500
3.000.000	122.400	83.400	39.000
3.500.000	142.800	97.300	45.500
4.000.000	163.200	111.200	52.000
4.500.000	183.500	125.000	58.500
5.000.000	203.900	138.900	65.000
5.500.000	224.300	152.800	71.500
6.000.000	244.700	166.700	78.000
6.500.000	265.100	180.600	84.500
7.000.000	285.500	194.500	91.000
7.500.000	305.900	208.400	97.500
8.000.000	326.300	222.300	104.000
8.500.000	346.700	236.200	110.500
9.000.000	367.000	250.000	117.000
9.500.000	387.400	263.900	123.500
10.000.000	407.800	277.800	130.000
10.500.000	428.200	291.700	136.500
11.000.000	448.600	305.600	143.000
11.500.000	469.000	319.500	149.500
12.000.000	489.400	333.400	156.000
12.500.000	509.800	347.300	162.500
13.000.000	530.200	361.200	169.000
13.500.000	550.500	375.000	175.500
14.000.000	570.900	388.900	182.000
14.500.000	591.300	402.800	188.500
15.000.000	611.700	416.700	195.000

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 36 BILAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Perbul)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
15.500.000	632.100	430.600	201.500
16.000.000	652.500	444.500	208.000
16.500.000	672.900	458.400	214.500
17.000.000	693.300	472.300	221.000
17.500.000	713.700	486.200	227.500
18.000.000	734.000	500.000	234.000
18.500.000	754.400	513.900	240.500
19.000.000	774.800	527.800	247.000
19.500.000	795.200	541.700	253.500
20.000.000	815.600	555.600	260.000
20.500.000	836.000	569.500	266.500
21.000.000	856.400	583.400	273.000
21.500.000	876.800	597.300	279.500
22.000.000	897.200	611.200	286.000
22.500.000	917.600	625.000	292.500
23.000.000	938.000	638.900	299.000
23.500.000	958.400	652.800	305.500
24.000.000	978.800	666.700	312.000
24.500.000	999.200	680.600	318.500
25.000.000	1.019.600	694.500	325.000
25.500.000	1.039.900	708.400	331.500
26.000.000	1.060.300	722.300	338.000
26.500.000	1.080.700	736.200	344.500
27.000.000	1.101.000	750.000	351.000
27.500.000	1.121.400	763.900	357.500
28.000.000	1.141.800	777.800	364.000
28.500.000	1.162.200	791.700	370.500
29.000.000	1.182.600	805.600	377.000
29.500.000	1.203.000	819.500	383.500
30.000.000	1.223.400	833.400	390.000
30.500.000	1.243.800	847.300	396.500
31.000.000	1.264.200	861.200	403.000
31.500.000	1.284.600	875.000	409.500
32.000.000	1.304.900	888.900	416.000
32.500.000	1.325.300	902.800	422.500

**TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 36 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)**

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
33.000.000	1.345.700	916.700	429.000
33.500.000	1.366.100	930.600	435.500
34.000.000	1.386.500	944.500	442.000
34.500.000	1.406.900	958.400	448.500
35.000.000	1.427.300	972.300	455.000
35.500.000	1.447.700	986.200	461.500
36.000.000	1.468.000	1.000.000	468.000
36.500.000	1.488.400	1.013.900	474.500
37.000.000	1.508.800	1.027.800	481.000
37.500.000	1.529.200	1.041.700	487.500
38.000.000	1.549.600	1.055.600	494.000
38.500.000	1.570.000	1.069.500	500.500
39.000.000	1.590.400	1.083.400	507.000
39.500.000	1.610.800	1.097.300	513.500
40.000.000	1.631.200	1.111.200	520.000
40.500.000	1.651.500	1.125.000	526.500
41.000.000	1.671.900	1.138.900	533.000
41.500.000	1.692.300	1.152.800	539.500
42.000.000	1.712.700	1.166.700	546.000
42.500.000	1.733.100	1.180.600	552.500
43.000.000	1.753.500	1.194.500	559.000
43.500.000	1.773.900	1.208.400	565.500
44.000.000	1.794.300	1.222.300	572.000
44.500.000	1.814.700	1.236.200	578.500
45.000.000	1.835.000	1.250.000	585.000
45.500.000	1.855.400	1.263.900	591.500
46.000.000	1.875.800	1.277.800	598.000
46.500.000	1.896.200	1.291.700	604.500
47.000.000	1.916.600	1.305.600	611.000
47.500.000	1.937.000	1.319.500	617.500
48.000.000	1.957.400	1.333.400	624.000
48.500.000	1.977.800	1.347.300	630.500
49.000.000	1.998.200	1.361.200	637.000
49.500.000	2.018.500	1.375.000	643.500
50.000.000	2.038.900	1.388.900	650.000

**TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 48 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)**

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
500.000	17.000	10.500	6.500
1.000.000	33.900	20.900	13.000
1.500.000	50.800	31.300	19.500
2.000.000	67.700	41.700	26.000
2.500.000	84.600	52.100	32.500
3.000.000	101.500	62.500	39.000
3.500.000	118.500	73.000	45.500
4.000.000	135.400	83.400	52.000
4.500.000	152.300	93.800	58.500
5.000.000	169.200	104.200	65.000
5.500.000	186.100	114.600	71.500
6.000.000	203.000	125.000	78.000
6.500.000	220.000	135.500	84.500
7.000.000	236.900	145.900	91.000
7.500.000	253.800	156.300	97.500
8.000.000	270.700	166.700	104.000
8.500.000	287.600	177.100	110.500
9.000.000	304.500	187.500	117.000
9.500.000	321.500	198.000	123.500
10.000.000	338.400	208.400	130.000
10.500.000	355.300	218.800	136.500
11.000.000	372.200	229.200	143.000
11.500.000	389.100	239.600	149.500
12.000.000	406.000	250.000	156.000
12.500.000	423.000	260.500	162.500
13.000.000	439.900	270.900	169.000
13.500.000	456.800	281.300	175.500
14.000.000	473.700	291.700	182.000
14.500.000	490.600	302.100	188.500
15.000.000	507.500	312.500	195.000

**TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 48 BULAN ANGSURAN BULANAN**
(Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
15.500.000	524.500	323.000	201.500
16.000.000	541.400	333.400	208.000
16.500.000	558.300	343.800	214.500
17.000.000	575.200	354.200	221.000
17.500.000	592.100	364.600	227.500
18.000.000	609.000	375.000	234.000
18.500.000	626.000	385.500	240.500
19.000.000	642.900	395.900	247.000
19.500.000	659.800	406.300	253.500
20.000.000	676.700	416.700	260.000
20.500.000	693.600	427.100	266.500
21.000.000	710.500	437.500	273.000
21.500.000	727.500	448.000	279.500
22.000.000	744.400	458.400	286.000
22.500.000	761.300	468.800	292.500
23.000.000	778.200	479.200	299.000
23.500.000	795.100	489.600	305.500
24.000.000	812.000	500.000	312.000
24.500.000	829.000	510.500	318.500
25.000.000	845.900	520.900	325.000
25.500.000	862.800	531.300	331.500
26.000.000	879.700	541.700	338.000
26.500.000	896.600	552.100	344.500
27.000.000	913.500	562.500	351.000
27.500.000	930.500	573.000	357.500
28.000.000	947.400	583.400	364.000
28.500.000	964.300	593.800	370.500
29.000.000	981.200	604.200	377.000
29.500.000	998.100	614.600	383.500
30.000.000	1.015.000	625.000	390.000
30.500.000	1.032.000	635.500	396.500
31.000.000	1.048.900	645.900	403.000
31.500.000	1.065.800	656.300	409.500
32.000.000	1.082.700	666.700	416.000
32.500.000	1.099.600	677.100	422.500

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 48 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
33.000.000	1.116.500	687.500	429.000
33.500.000	1.133.500	698.000	435.500
34.000.000	1.150.400	708.400	442.000
34.500.000	1.167.300	718.800	448.500
35.000.000	1.184.200	729.200	455.000
35.500.000	1.201.100	739.600	461.500
36.000.000	1.218.000	750.000	468.000
36.500.000	1.235.000	760.500	474.500
37.000.000	1.251.900	770.900	481.000
37.500.000	1.268.800	781.300	487.500
38.000.000	1.285.700	791.700	494.000
38.500.000	1.302.600	802.100	500.500
39.000.000	1.319.500	812.500	507.000
39.500.000	1.336.500	823.000	513.500
40.000.000	1.353.400	833.400	520.000
40.500.000	1.370.300	843.800	526.500
41.000.000	1.387.200	854.200	533.000
41.500.000	1.404.100	864.600	539.500
42.000.000	1.421.000	875.000	546.000
42.500.000	1.438.000	885.500	552.500
43.000.000	1.454.900	895.900	559.000
43.500.000	1.471.800	906.300	565.500
44.000.000	1.488.700	916.700	572.000
44.500.000	1.505.600	927.100	578.500
45.000.000	1.522.500	937.500	585.000
45.500.000	1.539.500	948.000	591.500
46.000.000	1.556.400	958.400	598.000
46.500.000	1.573.300	968.800	604.500
47.000.000	1.590.200	979.200	611.000
47.500.000	1.607.100	989.600	617.500
48.000.000	1.624.000	1.000.000	624.000
48.500.000	1.641.000	1.010.500	630.500
49.000.000	1.657.900	1.020.900	637.000
49.500.000	1.674.800	1.031.300	643.500
50.000.000	1.691.700	1.041.700	650.000

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 60 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
500.000	14.900	8.400	6.500
1.000.000	29.700	16.700	13.000
1.500.000	44.500	25.000	19.500
2.000.000	59.400	33.400	26.000
2.500.000	74.200	41.700	32.500
3.000.000	89.000	50.000	39.000
3.500.000	103.900	58.400	45.500
4.000.000	118.700	66.700	52.000
4.500.000	133.500	75.000	58.500
5.000.000	148.400	83.400	65.000
5.500.000	163.200	91.700	71.500
6.000.000	178.000	100.000	78.000
6.500.000	192.900	108.400	84.500
7.000.000	207.700	116.700	91.000
7.500.000	222.500	125.000	97.500
8.000.000	237.400	133.400	104.000
8.500.000	252.200	141.700	110.500
9.000.000	267.000	150.000	117.000
9.500.000	281.900	158.400	123.500
10.000.000	296.700	166.700	130.000
10.500.000	311.500	175.000	136.500
11.000.000	326.400	183.400	143.000
11.500.000	341.200	191.700	149.500
12.000.000	356.000	200.000	156.000
12.500.000	370.900	208.400	162.500
13.000.000	385.700	216.700	169.000
13.500.000	400.500	225.000	175.500
14.000.000	415.400	233.400	182.000
14.500.000	430.200	241.700	188.500
15.000.000	445.000	250.000	195.000

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 60 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Peruh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
15.500.000	459.900	258.400	201.500
16.000.000	474.700	266.700	208.000
16.500.000	489.500	275.000	214.500
17.000.000	504.400	283.400	221.000
17.500.000	519.200	291.700	227.500
18.000.000	534.000	300.000	234.000
18.500.000	548.900	308.400	240.500
19.000.000	563.700	316.700	247.000
19.500.000	578.500	325.000	253.500
20.000.000	593.400	333.400	260.000
20.500.000	608.200	341.700	266.500
21.000.000	623.000	350.000	273.000
21.500.000	637.900	358.400	279.500
22.000.000	652.700	366.700	286.000
22.500.000	667.500	375.000	292.500
23.000.000	682.400	383.400	299.000
23.500.000	697.200	391.700	305.500
24.000.000	712.000	400.000	312.000
24.500.000	726.900	408.400	318.500
25.000.000	741.700	416.700	325.000
25.500.000	756.500	425.000	331.500
26.000.000	771.400	433.400	338.000
26.500.000	786.200	441.700	344.500
27.000.000	801.000	450.000	351.000
27.500.000	815.900	458.400	357.500
28.000.000	830.700	466.700	364.000
28.500.000	845.500	475.000	370.500
29.000.000	860.400	483.400	377.000
29.500.000	875.200	491.700	383.500
30.000.000	890.000	500.000	390.000
30.500.000	904.900	508.400	396.500
31.000.000	919.700	516.700	403.000
31.500.000	934.500	525.000	409.500
32.000.000	949.400	533.400	416.000
32.500.000	964.200	541.700	422.500

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 60 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
33.000.000	979.000	550.000	429.000
33.500.000	993.900	558.400	435.500
34.000.000	1.008.700	566.700	442.000
34.500.000	1.023.500	575.000	448.500
35.000.000	1.038.400	583.400	455.000
35.500.000	1.053.200	591.700	461.500
36.000.000	1.068.000	600.000	468.000
36.500.000	1.082.900	608.400	474.500
37.000.000	1.097.700	616.700	481.000
37.500.000	1.112.500	625.000	487.500
38.000.000	1.127.400	633.400	494.000
38.500.000	1.142.200	641.700	500.500
39.000.000	1.157.000	650.000	507.000
39.500.000	1.171.900	658.400	513.500
40.000.000	1.186.700	666.700	520.000
40.500.000	1.201.500	675.000	526.500
41.000.000	1.216.400	683.400	533.000
41.500.000	1.231.200	691.700	539.500
42.000.000	1.246.000	700.000	546.000
42.500.000	1.260.900	708.400	552.500
43.000.000	1.275.700	716.700	559.000
43.500.000	1.290.500	725.000	565.500
44.000.000	1.305.400	733.400	572.000
44.500.000	1.320.200	741.700	578.500
45.000.000	1.335.000	750.000	585.000
45.500.000	1.349.900	758.400	591.500
46.000.000	1.364.700	766.700	598.000
46.500.000	1.379.500	775.000	604.500
47.000.000	1.394.400	783.400	611.000
47.500.000	1.409.200	791.700	617.500
48.000.000	1.424.000	800.000	624.000
48.500.000	1.438.900	808.400	630.500
49.000.000	1.453.700	816.700	637.000
49.500.000	1.468.500	825.000	643.500
50.000.000	1.483.400	833.400	650.000

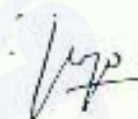
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BRI UNIT GAJAH MADA (01)
CABANG JEMBER**

Nama : EKA KURNIAWATI
Nim : 010803102032
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D III Ekonomi / Adm. Keuangan

No.	Hari/ Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1	Senin, 19 Januari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>
2	Selasa, 20 Januari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>
3	Rabu, 21 Januari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>
4	Kamis, 22 Januari 2004	LIBUR	<i>kuat</i>
5	Jumat, 23 Januari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>
6	Senin, 26 Januari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>
7	Selasa, 27 Januari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>
8	Rabu, 28 Januari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>
9	Kamis, 29 Januari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>
10	Jumat, 30 Januari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>
11	Senin, 2 Februari 2004	LIBUR	<i>kuat</i>
12	Selasa, 3 Februari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>
13	Rabu, 4 Februari 2004	07.30 - 17.00	<i>kuat</i>

14	Kamis, 5 Februari 2004	07.30 - 17.00	frat
15	Jumat, 6 Februari 2004	07.30 - 17.00	frat
16	Senin, 9 Februari 2004	07.30 - 17.00	frat
17	Selasa, 10 Februari 2004	07.30 - 17.00	frat
18	Rabu, 11 Februari 2004	07.30 - 17.00	frat
19	Kamis, 12 Februari 2004	07.30 - 17.00	frat
20	Jumat, 13 Februari 2004	07.30 - 17.00	frat

Mengetahui,
Pembimbing PKN



(Yudi Hendro P)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER

Jl. Gajah Mada, Jember

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Unit PT.BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

NAMA : EKA KURNIAWATI
NIM : 010803102032
JURUSAN : MANAJEMEN
PROG.STUDI : D.III EKONOMI / ADM. KEUANGAN
JUDUL PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT GOLONGAN BERPENGHASILAN TETAP (GOLBERTAP) PADA PT. BRI UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER


Benar – benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. BRI Unit Gajah Mada cabang Jember terhitung mulai 19 Januari s/d 13 Februari 2004.

Dengan demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 24 Februari 2004

Mengetahui,

Kaumit


(AHMAD-HUSEIN)



KARTU KONSULTASI
DIBININGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SKA PUTRI SARI
 No Induk Mahasiswa : 0101011012
 Program Pendidikan : D-3 EKONOMI
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : PERSEPSI PELAKSANAAN PERFORANSI KREDIT
 KOLONGKAL BUDIPENGGALIAN TUNJUNG (GOLBERT)
 BANK PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT GAJAR MADA SEM
 Pembimbing :
 Tanggal Persetujuan : Mula tanggal : 27 JANUARI 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 - 01 - 2004	KONSULTASI JUDUL 1 ACC JUDUL	1.
2.			2.
3.	29/2-04	landasan teori, contoh	3.
4.		perhitungan sisa pinjaman	4.
5.	1/3-04		5.
6.		ke bab I & bab V	6.
7.		acc untuk signature	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.