



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PENSIUNAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
PT BANK RAKYAT INDONESIA (persero), Tbk  
UNIT AJUNG MANGLI**

Oleh  
**DESY ARI KRISTININGRUM**  
**NIM 040803104195**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUTANSI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2007**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
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 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB 2. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Bank .....	6
2.2.1 Macam Bank .....	6
2.2.2 Tugas dan Fungsi Bank .....	7
2.3 Pengertian Gaji .....	8
2.3.1 Macam-Macam Gaji .....	9

2.3.2 Macam-Macam Tunjangan .....	10
2.4 Pengertian Pegawai Negeri .....	11
2.5 Pengertian Pensiun .....	12
2.5.1 Yang Berhak Menerima Pensiun .....	12
2.5.2 Yang Tidak Berhak Menerima Pensiun .....	13
2.5.3 Syarat-syarat Mendapat Pensiun .....	13

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Umum PT. Bank Rakyat Indonesia .....	15
3.2 Sejarah Umum PT. Bank Rakyat Indonesia unit Ajung Mangli .....	17
3.3 Struktur Organisasi .....	18
3.4 Personalia .....	21
3.5 Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia unit Ajung Mangli .....	22
3.5.1 Penghimpun Dana .....	22
3.5.2 Penyalur Dana .....	23
3.5.3 Jasa Perbankan Lain.....	24
3.6 Ketentuan Umum Pembayaran Pensiunan .....	24
3.6.1 Pengertian Pembayaran Pensiun .....	24
3.6.2 Perhitungan Pembayaran Pensiun .....	25

### **BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Prosedur Akuntansi Pendaftaran dan Penerimaan Gaji Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada PT. Bank Rakyat Indonesia unit Ajung Mangli. ....	26
4.1.1 Pendaftaran Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada PT Bank Rakyat Indonesia unit Ajung Mangli .....	26

4.1.2 Pengambilan Gaji Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada PT Bank Rakyat Indonesia unit Ajung Mangli.....	31
4.2 Prosedur Pencatatan Akuntansi yang Berkaitan dengan Pembayaran Gaji Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada PT. Bank Rakyat Indonesia Ajung Mangli.....	35
4.3 Kegiatan yang Dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Rakyat Indonesia unit Ajung Mangli.....	36
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>44</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>47</b>

## **BAB 5. KESIMPULAN**

Hasil dari Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Rakyat Indonesia unit Ajung Mangli adalah :

1. Mengetahui dan memahami secara langsung prosedur akuntansi pendaftaran dan pembayaran gaji Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada kantor BRI unit Ajung Mangli yaitu :
  - a. Pensiunan /calon Pensiunan datang ke bagian umum kantor BRI unit Ajung Mangli untuk membuka rekening baru sebagai syarat pertama (apabila beliau belum mempunyai rekening) dengan membawa 2 (dua) lembar foto copy KTP atau kartu identitas lain yang masih berlaku.
  - b. Membawa foto copy buku tabungan yang telah dilegalisir oleh Ka Unit BRI unit Ajung Mangli untuk di bawa ke Kantor Taspen setempat untuk meneruskan proses administrasi di sana.
  - c. Membawa surat keterangan (bagi pensiun pribadi) atau Surat Keterangan Pembayaran Pensiun Terusan (bagi ahli waris) sebagai bukti dari Taspen bahwa beliau berhak menerima pensiunan, yang

selanjutnya akan di cocokkan dengan Dapem yang dikirim PT Taspen ke BRI unit Ajung Mangli.

d. Melengkapi syarat-syarat lain yang harus ada untuk mendaftar sebagai penerima pensiunan pada BRI unit Ajung Mangli seperti :

- 1) Karib (Kartu Identitas Pembayaran Pensiun)
- 2) Surat kuasa potong gaji
- 3) SK Pensiun
- 4) Struk gaji terakhir

e. Pensiunan/calon pensiunan sudah terdaftar sebagai penerima gaji pensiunan pada kantor BRI unit Ajung Mangli.

f. Pensiunan dapat mengambil gajinya pada bulan berikutnya di kantor BRI unit Ajung Mangli dengan prosedur penarikan tunai.

2. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pencatatan akuntansi yang berkaitan dengan pembayaran gaji pensiunan PNS pada BRI unit Ajung Mangli

Prosedur pencatatan akuntansi untuk transaksi pembayaran gaji pensiunan PNS pada BRI unit Ajung Mangli dimulai saat nasabah membuka rekening baru yang ayat jurnalnya akan sama dengan ayat jurnal saat PT. Taspen melakukan penyetoran gaji pada pihak bank yaitu berbunyi :

Dr	Kas	Rp XXX
Cr	Rekening-tabungan	Rp XXX

Sedangkan saat terjadi penarikan tunai oleh nasabah (para pensiunan) maka oleh pihak bank transaksi tersebut akan dibukukan dengan jurnal :

Dr	Rekening-tabungan	Rp XXX
Cr	Kas	Rp XXX

3. Untuk membantu pelaksanaan pembayaran gaji pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada kantor Bank Rakyat Indonesia unit Ajung Mangli yaitu :

a. Membantu nasabah mengisi slip penarikan tunai yang akan digunakan untuk mengambil gajinya pada kantor PT. BRI unit Ajung Mangli

- b. Membantu staff mencocokkan jumlah nominal yang akan diambil oleh pensiunan dengan jumlah nominal yang ada di daftar pensiunan kantor PT. BRI unit Ajung Mangli.

Apabila para pensiunan atau para nasabah berhalangan untuk mengambil uang gaji beliau maka dana tersebut akan secara langsung masuk ke rekening atas nama beliau, sehingga beliau tidak perlu khawatir harus mengambil gajinya pada kantor PT Taspen sendiri. Namun apabila hendak diambil oleh kerabat atau keluarga lainnya maka harus dengan menggunakan surat kuasa yang telah ditandatangani oleh pensiunan sendiri di atas kertas bermaterai sebesar Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah). Dan apabila pensiunan mempunyai tanggungan atau pinjaman pada BRI maka jumlah angsuran yang harus dibayar akan secara langsung dikurangkan dari jumlah gaji yang diterima setiap bulannya.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan,Zaki.1998.*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 5. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Djarmika. 1983. *Hukum Kepegawaian Di Indonesia*. Jakarta: Djambatan

Ghufron, Ahmad. 1990. *Hukum Kepegawaian Di Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Lapoliwa. 1997. *Akutansi Perbankan*. Jakarta: Institut Bankir Indonesia.

Manullang, M. 1996. *Dasar-Dasar Sistem Akuntansi*. Jakarta: Shaila Indonesia.

Mulyadi.2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Sumarni, Murti.& Soeprihanto, John. 2000. *Pengantar Bisnis*. Jakarta: Liberty Yogyakarta.

