



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGIRIMAN UANG (TRANSFER)  
PADA PT. BRI (PERSERO), TBK. UNIT ARJASA  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik  
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

**DIAS SAVITRI BUDI WINENGKU**  
**NIM : 040803104130**

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

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> ..	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> 4	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>1.5 Bidang Ilmu</b> .....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> ..	6
<b>2.1 Definisi Prosedur Akuntansi</b> .....	6
2.1.1 Definisi Prosedur ... ..	6
2.1.2 Definisi Akuntansi .....	6
2.1.3 Definisi Prosedur Akuntansi .....	7
<b>2.2 Bank</b> ... ..	7
2.2.1 Definisi Bank ..	7
2.2.2 Asas, Fungsi dan Tujuan Perbankan Indonesia.....	8
2.2.3 Jenis-Jenis Bank.....	9

<b>2.3</b>	<b>Pengiriman Uang (Transfer)</b> .....	11
2.3.1	Definisi Pengiriman Uang.....	11
2.3.2	Jenis-Jenis Pengiriman Uang .....	11
2.3.3	Pihak-Pihak Yang Terlibat Dalam Kegiatan Pengiriman Uang.....	12
2.3.4	Ketentuan Umum Pengiriman Uang .....	12
2.3.5	Tarif Biaya Pengiriman Uang (PU) Keluar .....	16
2.3.6	Pengiriman Uang Masuk Yang Dikembalikan (Pengiriman Uang Retour).....	16
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.</b> .....	18
<b>3.1</b>	<b>Sejarah Berdirinya PT. BRI (Persero) Tbk.</b> .....	18
3.1.1	Sejarah Berdirinya PT. BRI (Persero), Tbk.....	18
3.1.2	Sejarah Berdirinya PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Arjasa Cabang Jember .....	20
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi</b> .....	22
<b>3.3</b>	<b>Tujuan dan Fungsi PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Arjasa Cabang Jember..</b> .....	25
3.3.1	Tujuan PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Arjasa .....	25
3.3.2	Fungsi PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Arjasa.....	26
<b>3.4</b>	<b>Personalia (Sistem Kepegawaian)</b> .....	26
<b>3.5</b>	<b>Kegiatan Pokok PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Arjasa Cabang Jember</b> .....	27
3.5.1	Penghimpunan Dana.....	27
3.5.2	Pemberian Kredit.....	28
3.5.3	Jasa Perbankan Lainnya .....	30
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PKN</b> .....	31
<b>4.1</b>	<b>Prosedur Pengiriman Uang Keluar</b> .....	
4.1.1	Prosedur Penerimaan Setoran Pengiriman Uang Keluar .....	31
4.1.2	Prosedur Pelimpahan Aplikasi Pengiriman Uang Keluar Ke Kantor Cabang.....	35
4.1.3	Prosedur Akuntansi Perhitungan Fee dari Pengiriman Uang Keluar dan Pelimpahannya ke Kantor Cabang .....	40

<b>4.2</b>	<b>Prosedur Akuntansi Pengiriman Uang Masuk .....</b>	<b>44</b>
4.2.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan Pengiriman Uang Masuk dari Kanca .....	44
4.2.2	Prosedur Akuntansi Pembayaran Pengiriman Uang Masuk .....	50
<b>4.3</b>	<b>Prosedur Akuntansi Pengiriman Uang Retour .....</b>	<b>57</b>
4.3.1	Prosedur Akuntansi Pengiriman Uang Retour (PUR) Keluar dari BRI Unit Pembayar .....	57
4.3.2	Prosedur Akuntansi Pembayaran Pengiriman Uang Retour (PUR) Masuk pada BRI Unit Pengirim.....	68
<b>4.4</b>	<b>Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN .....</b>	<b>76</b>
4.4.1	Membantu Deskman Mengisi Aplikasi Pengiriman Uang Keluar Menggunakan Formulir OPS 03.....	76
4.4.2	Membantu Deskman Mengisi/Membuat Formulir Pemindahbukuan Menggunakan Formulir UM 06.....	78
4.4.3	Membantu Deskman Mengisi Buku Register Pengiriman Uang Keluar (BRPUK). .....	79
4.4.4	Membantu Deskman Membuat Surat Pemberitahuan Pengiriman Uang Masuk Menggunakan Formulir TR 02 81	
4.4.5	Membantu Deskman Mengisi Buku Register Pengiriman Uang Masuk (BRPUM) .....	82
4.4.6	Membantu Nasabah Mengisi Slip Penarikan Tabungan untuk Mengambil Uang Transfer.....	85
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>87</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>.....</b>	<b>89</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>90</b>

## **KESIMPULAN**

Setelah melakukan Praktek Kerja Nyata selama kurang lebih 144 jam efektif, penulis memperoleh kesimpulan mengenai prosedur pengiriman uang pada PT. BRI (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

### **5.1 Prosedur Pengiriman Uang Keluar**

Di dalam Pengiriman Uang Keluar (PUK) terdapat 3 macam kegiatan, yaitu penerimaan setoran PUK, pelimpahan PUK ke Kanca dan pada akhir bulan dilakukan penghitungan fee PUK yang terjadi selama satu bulan tersebut.

Untuk penerimaan setoran PUK, BRI Unit menggunakan Aplikasi PUK sebagai bukti setoran PUK. Setoran PUK bisa berasal dari uang tunai yang dibawa nasabah maupun uang tunai yang baru diambil nasabah dari tabungannya di BRI Unit (pemindahbukuan manual).

Karena BRI Unit berperan hanya sebagai perantara saja dalam PUK, maka setelah menerima permohonan PUK, BRI Unit harus melimpahkan PUK tersebut ke Kanca yang berperan sebagai pelaksana PUK. Untuk melimpahkan PUK tersebut, Deskman harus membuat Formulir Pemindahbukuan dan Nota Hubungan Unit Kanca (NHUK). Setelah disahkan Kepala Unit dan divalidasi oleh Teller, baru Deskman melimpahkan Aplikasi PUK, Formulir Pemindahbukuan dan NHUK ke Kanca keesokan paginya.

Setiap akhir bulan, Deskman melakukan penghitungan jumlah fee PUK yang diterima BRI Unit, yaitu dengan mengalikan jumlah transaksi PUK dengan fee yang diterima BRI Unit sebesar Rp. 1.000,00 per transaksi PUK. Kemudian Deskman harus membuat Formulir Pemindahbukuan dan NHUK untuk melimpahkan fee PUK tersebut ke Kanca.

### **5.2 Prosedur Pengiriman Uang Masuk**

Di dalam prosedur Pengiriman Uang Masuk (PUM) terdapat 2 macam kegiatan, yaitu penerimaan PUM dari Kanca dan pembayaran PUM.

Setelah mengambil Aplikasi PUM dan Nota Hubungan Kanca Unit (NHKU) di Kanca, Deskman lalu membuat Surat Pemberitahuan Pengiriman Uang Masuk (SPPUM), meminta pengesahan dari Kepala Unit dan validasi oleh Teller. Kemudian Deskman

menyimpan SPPUM atau mengirimkan SPPUM lembar 1 kepada penerima PUM (jika dikirim secara tunai).

Pembayaran PUM untuk PUM yang dikirimkan secara tunai baru dilakukan saat penerima PUM datang ke BRI Unit untuk mengambil PUM tersebut. Sedangkan untuk PUM yang dikirimkan secara pemindahbukuan ke nomor rekening penerima, pembayarannya langsung dilakukan pada saat Teller memvalidasi SPPUM pada prosedur penerimaan PUM dari Kanca, yaitu langsung dikreditkan ke nomor rekening tabungan penerima. Jadi, jika nasabah ingin mengambil PUM tersebut, prosedurnya sama seperti jika nasabah mengambil tabungan.

### **5.3 Prosedur Pengiriman Uang Retour**

Di dalam prosedur Pengiriman Uang Retour (PUR) terdapat 2 macam kegiatan, yaitu pengiriman PUR dari BRI Unit Pembayar dan Pembayaran PUR di BRI Unit Pengirim.

Jika dalam prosesnya terdapat kesalahan data pada Aplikasi PUM atau setelah 2 bulan PUM tersebut tidak diambil oleh penerima, maka BRI Unit Pembayar wajib meretur PUM tersebut kepada BRI Unit Pengirim. Prosedurnya sama dengan prosedur PUK, hanya tidak memakai Aplikasi PUK (karena tidak ada biaya PUK), cukup hanya Formulir Pemindahbukuan, NHUK dan dilampiri fotokopi Aplikasi PUM dari Kanca.

Sedangkan untuk pembayaran PUR di BRI Unit Pengirim kepada penerima PUR harus dilakukan secara tunai, walaupun mungkin dulu pada saat melakukan PUK sumber dananya berasal dari pemindahbukuan.

## Daftar Pustaka

- Arthesa, A. & Handiman, E. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank*. Jakarta: PT. INDEKS Kelompok Gramedia.
- Baridwan, Z. 2000. *Intermediate Accounting*. Edisi 7. Yogyakarta: BPFE.
- Bastian, I. & Suhardjono. 2006. *Akuntansi Perbankan*. Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Bank Indonesia. 2005. *Direktori Perbankan Indonesia 2005*. Vol. 7 September 2006. Jakarta: Direktorat Perizinan dan Informasi Perbankan, Bank Indonesia.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2004. *SAK per 1 Oktober 2004*. Jakarta: PT. Salemba Empat.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- PT. BRI (Persero), Tbk. 1995. *Seratus Tahun BRI : 1895-1995*. Jakarta: Humas BRI.
- \_\_\_\_\_. 2002a. *Dana dan Jasa Bank*. Modul Pendidikan dan Rekrutmen SBU Mikro untuk Deskman/Teller. Jakarta: Divisi Pendidikan dan Pelatihan PT. BRI (Persero), Tbk. Kanpus. Tidak Dipublikasikan.
- \_\_\_\_\_. 2002b. *Kupedes*. Jilid 1. Modul Pendidikan dan Rekrutmen SBU Mikro untuk Deskman/Teller. Jakarta: Divisi Pendidikan dan Pelatihan PT. BRI (Persero), Tbk. Kanpus. Tidak Dipublikasikan.
- \_\_\_\_\_. 2002c. "Pengiriman Uang," *Buku Pedoman Operasional BRI Unit STU*. Bab 7, halaman 1-16. Jakarta: Divisi AMK PT. BRI (Persero), Tbk. Kanpus. Tidak Dipublikasikan.
- \_\_\_\_\_. 2004. *Bank BRI : Terbaik di Awal Millenium*. Jakarta: Masyarakat Profesional Madani.
- RI – UU No. 7 tahun 1992 Jo. UU No. 10 tahun 1998. Tentang : *Perbankan*. Jakarta: RI.
- Sembiring, S. 2000. *Hukum Perbankan*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Taswan. 2003. *Akuntansi Perbankan : Transaksi dalam Valuta Rupiah*. Edisi Revisi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Tim Indef. 2005. *Bank BRI Keluar dari Krisis : Dari Restrukturisasi sampai IPO*. Jakarta: Tim Indef.