



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN
GAJI PENSIUNAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
AhliMadya (A.Md) Akuntansi Program Diploma III
Akuntansi Jurusan Akuntansi pada
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

DEDY RUSTIAWAN
NIM 040803104046

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

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	3
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang ilmu	4
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Prosedur Akuntansi	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Pengertian Akuntansi	6
2.1.3 Proses Akuntansi	8

2.1.4 Sistem Akuntansi	9
2.2 Bank	12
2.2.1 Pengertian Bank	12
2.2.2 Macam-macam Bank	12
2.2.3 Fungsi Usaha Bank	13
2.2.4 Peranan Perbankan	13
2.2.5 Tujuan Perbankan	14
2.2.6 Azas Perbankan	14
2.3 Gaji.....	15
2.4 Pensiun	16
2.4.1 Pengertian Pensiun	16
2.4.2 Latar Belakang Adanya Pensiun	16
2.4.3 Unsur Sifat Pensiun	17
2.4.4 Jenis Pensiun	17
2.4.5 Syarat-syarat Pensiun	18
2.5 Pegawai Negeri.....	18
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada	20
3.2 Struktur Organisasi	22
3.2.1 Bagan Organisasi	22
3.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab	22
3.3 Sistem Kepegawaian	27
3.3.1 Jumlah Karyawan.....	27
3.3.2 Kesejahteraan Karyawan	28
3.4 Kegiatan Operasional	29
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Prosedur Pengambilan Tunai Gaji Pensiun	34
4.2 Pencatatan Akuntansi Gaji Pensiun.....	37
4.3 Formulir Yang Digunakan	37

4.4	Aktivitas Lain yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata..	41
4.4.1	Membantu Deskman dalam penulisan bukti penarikan bagi pensiunan	41
4.4.2	Membantu bagian pelayanan nasabah dalam pencairan dana pensiunan	41
4.4.3	Membantu Deskman dalam Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes.....	41
4.4.4	Membantu Deskman dalam Pengisian Bukti Angsuran Kredit/Setoran Tabungan dan Penarikan Tabungan	41
4.4.5	Membantu Deskman Memverifikasi Bukti-bukti Kas	42
BAB V.	KESIMPULAN.....	43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil yang diperoleh penulis setelah melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang mengambil judul tentang Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember, berdasarkan uraian sebelumnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

A. Ketentuan-ketentuan Pengambilan Gaji Pensiunan meliputi :

1. Mempunyai rekening di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
2. Cara pengambilan Gaji Pensiunan dilakukan dengan mengisi slip penarikan.
3. Gaji akan secara otomatis dipotong apabila yang bersangkutan memiliki pinjaman kredit di BRI.
4. Pengambilan Gaji Pensiunan yang diwakilkan harus disertai surat kuasa dengan dibubuhi materai Rp. 6000,-

5. Apabila penerima Gaji Pensiunan meninggal dunia maka bisa dialihkan kepada ahli waris yang sah.

B. Prosedur Akuntansi Pengambilan Gaji Pensiunan

1. Nasabah
Mengisi Bukti Pengambilan OPP, menyerahkan BUSIM pada Teller.
2. Teller
Menerima BUSIM, OPP dari nasabah, meminta tanda tangan, memeriksa, mencocokkan nama, nomor rekening, tanda tangan dengan OPP, memeriksa saldo nasabah, OPP diinput dalam komputer, validasi OPP, stempel dan paraf OPP, menyerahkan uang tunai dan BUSIM pada nasabah, distribusi OPP pada Kepala Unit untuk diparaf.
3. Kepala Unit
Untuk pengambilan Gaji Pensiun di atas Rp. 2000.000,- harus mendapat persetujuan berupa paraf dari Kepala Unit.

C. Pencatatan Akuntansi Gaji Pensiun

1. Penyetoran Rekap Gaji Pensiun dari Taspen.

Dr. Rekening Titipan Gaji Pensiun	XXX
Kr. Rekening Nasabah	XXX
2. Bila Nasabah memiliki pinjaman pada BRI Unit.

Dr. Rekening Titipan Gaji Pensiun	XXX
Kr. Rekening Tabungan Nasabah	XXX
Kr. Rekening Pinjaman Nasabah	XXX
3. Pembayaran Gaji Pensiun

Dr. Rekening Nasabah	XXX
Kr. Kas	XXX

D. Formulir Yang Digunakan

1. Formulir Penarikan Gaji Pensiun
2. Surat Kuasa

E. Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

1. Membantu Deskman dalam penulisan bukti penarikan bagi pensiunan.
2. Membantu bagian pelayanan nasabah dalam pencairan dana pensiunan.
3. Membantu Deskman dalam pembukaan rekening tabungan Simpedes.
4. Membantu nasabah dalam pengisian bukti setoran angsuran kredit atau setoran tabungan.
5. Memverifikasi bukti-bukti kas.

Daftar Pustaka

- Baridwan, Zaki. 1997. *Intermediate Accounting*. Edisi Tujuh. Yogyakarta : BPF E.
- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. BPF E:Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusuf, Al Haryono. 1999. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid I*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jusuf, Al Haryono. 1999. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid II*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. 1991. Tim Pusat Pembinaan Dan Pengembangan Bahasa Indonesia.
- Manullang, M. 1990. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Ghelia Indonesia.
- Mulyadi, 1997. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Yogyakarta. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- M. Sinungun. 1994. *Uang dan Bank*. Jakarta : Penerbit Rineka Cipta.
- Phillip E, C. Rollin Niswonger dan Carl, S. Warren. 1999. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ke Enam. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Santoso, Ruddy Tri. 1996. *Akuntansi Perbankan*. Penerbit Andi : Yogyakarta.
- Sarwedi. 2002. *Manajemen Perbankan* : JPFE.
- Supriyono, R.A. dan L. Suparwoto. 1983. *Akuntansi Keuangan Dasar dan Siklus Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN.