



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun oleh :

GALIH PRASETYA

NIM : 070803104144

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

2011

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Galih Prasetya
NIM : 070803104144
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

30 Mei 2011

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,

Sekretaris,

Dr. Siti Maria W, SE, M.Si, Ak
NIP. 19660805 199201 2 001

Kartika, SE, M.Si, Ak
NIP. 19820207 200812 2 002

Anggota,

Drs. Sudarno M.Si, Ak
NIP. 1964225 198902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 198403 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Galih Prasetya
NIM : 070803104144
Program : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Akuntansi
Judul : Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji Pensiunan Pegawai
Negeri Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah
Mada Cabang Jember

Jember, 10 Mei 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata disetujui dan diterima

Oleh
Menyetujui

Drs. Sudarno. M.Si, Ak.

Nip : 19642251989021001

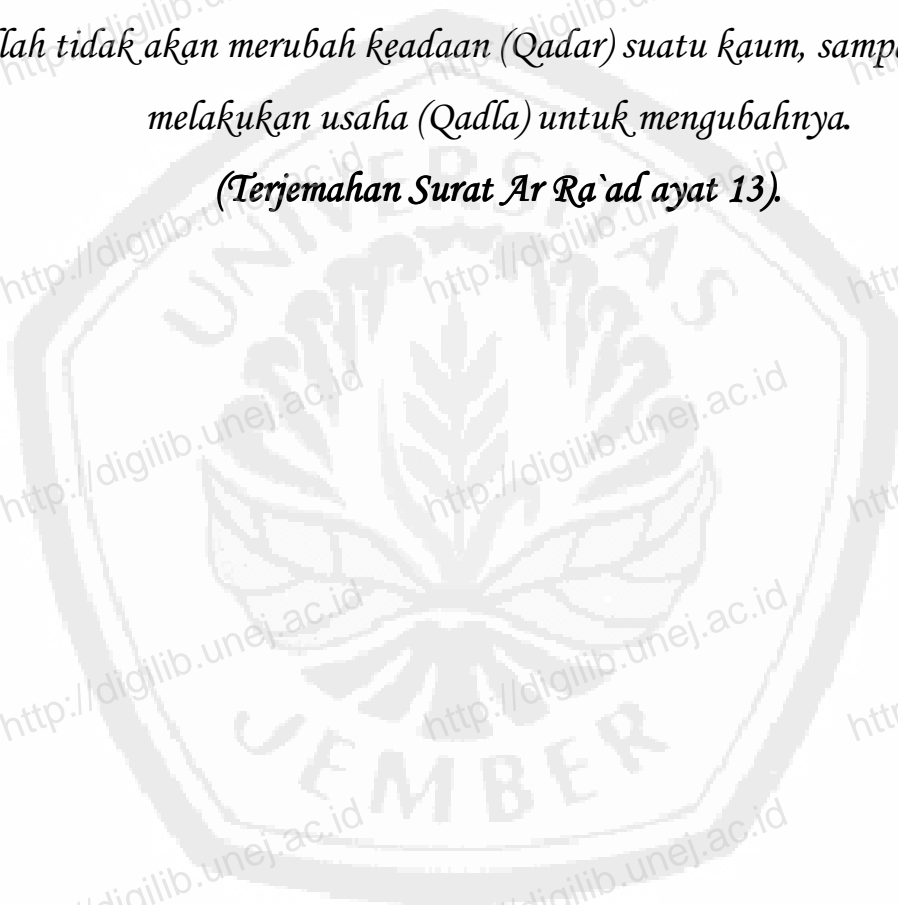
MOTTO

Keberhasilan akan tercapai jika kita punya niat untuk mencapainya.

(Galih Prasetya)

*Allah tidak akan merubah keadaan (Qadar) suatu kaum, sampai mereka
melakukan usaha (Qadla) untuk mengubahnya.*

(Terjemahan Surat Ar Ra`ad ayat 13).



PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

- 1. Bapak dan Ibuku tercinta, (Bpk. Sutrisno dan Ibu Samini) yang senantiasa telah mendoakan, memberi kasih sayang serta pengorbanan selama ini;*
- 2. Kakakku tercinta, (Mbak Diyah Suciati) yang senantiasa telah mendoakanku selama ini;*
- 3. Kekasihku Novita Cahya Mahendara yang selalu memberiku kasih sayang, semangat, serta dukungan selama ini;*
- 4. Teman-teman Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Gajah Mada Cabang Jember yang selalu memberikan motivasi dan ide-ide cemerlangnya;*
- 5. Semua staf di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Gajah Mada Cabang Jember, dari sini saya banyak mendapat ilmu dan pengalaman yang tak mungkin saya lupakan;*
- 6. Kepala PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Gajah Mada Cabang Jember;*
- 7. Dosen Pembimbingku " Bpk. Sudarno" yang dengan sabar telah membimbing saya dalam penyelesaian penulisan Tugas Akhir;*
- 8. Semua teman-temanku yang telah memberi semangat serta dukungan selama ini; (didonk, visar, yudi, very, danang, dan semua yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu)*
- 9. Fakultas Ekonomi*
- 9. Almamater tercinta Universitas Negeri Jember.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas segala rahmat dan karunia Allah SWT, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul, **“Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji pensiunan Pegawai Negeri Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Gajah Mada Cabang Jember”**.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tentunya tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Hendrawan Santosa Putra, S.E., M.Si., Ak. Selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Drs. Sudarno. M.Si, Ak. Selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Para dosen beserta karyawan dan karyawanati Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Samsul Bahri selaku Ka. Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada Cabang Jember, yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Mbak Diah Kurnia, yang telah membantu dan membimbing dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
7. Mas Widodo, yang selalu setia menjawab segala pertanyaan guna terselesainya penulisan laporan ini.
8. Seluruh karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember.
9. Dan semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

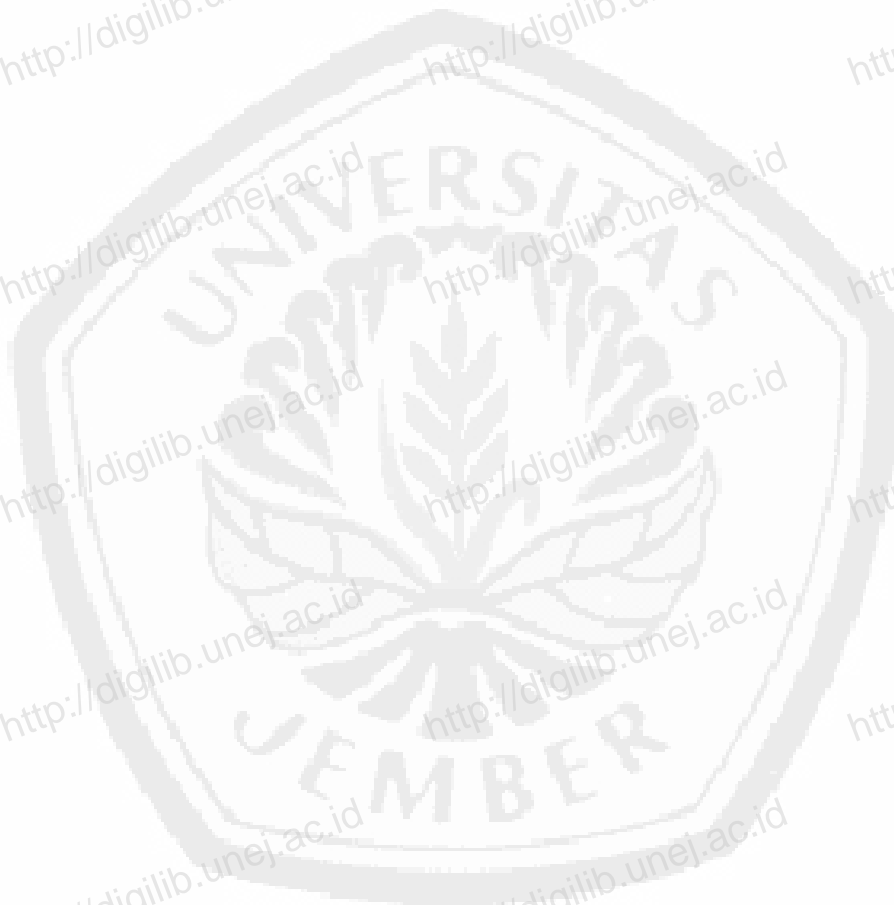
Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan

kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember 23 mei 2011

Penulis



DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| Halaman Judul | i |
| Lembar Pengesahan | ii |
| Lembar Persetujuan | iii |
| Motto | iv |
| Persembahan | v |
| Kata Pengantar | vii |
| Daftar Isi | viii |
| Daftar Gambar | xi |
| Daftar Lampiran | xii |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN.. | 4 |
| 1.2.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.2.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 5 |
| 1.4 Bidang Ilmu | 6 |
| BAB 2 LANDASAN TEORI | 7 |
| 2.1 Prosedur Akuntansi | 7 |
| 2.1.1 Pengertian Prosedur | 7 |
| 2.1.2 Pengertian Akuntansi | 8 |
| 2.1.3 Proses Akuntansi | 9 |
| 2.1.4 Sistem Akuntansi | 11 |
| 2.1.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran | 12 |
| 2.2 Bank | 15 |
| 2.2.1 Pengertian Bank | 15 |
| 2.2.2 Macam-Macam Bank | 15 |

| | | |
|--------------|---|----|
| 2.2.3 | Tugas Bank | 16 |
| 2.2.4 | Peranan Bank | 16 |
| 2.2.5 | Tujuan Perbankan | 17 |
| 2.2.6 | Azas Perbankan | 17 |
| 2.3 | Gaji | 18 |
| 2.4 | Pensiunan | 18 |
| 2.4.1 | Pengertian Pensiun | 18 |
| 2.4.2 | Latar Belakang Adanya Pensiun | 19 |
| 2.4.3 | Unsur Sifat Pensiun | 19 |
| 2.4.4 | Jenis Pensiun | 19 |
| 2.4.5 | Syarat-Syarat Pensiun | 20 |
| 2.4.6 | Perhitungan Pembayaran Pensiun | 21 |
| 2.5 | Pegawai Negeri | 21 |
| BAB 3 | GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 23 |
| 3.1 | Latar Belakang Sejarah (<i>Historical Back Ground</i>) | 23 |
| 3.2 | Visi Dan Misi | 25 |
| 3.2.1 | Visi | 25 |
| 3.2.2 | Misi | 25 |
| 3.3 | Struktur Organisasi dan Uraian Tugas | 25 |
| 3.3.1 | Struktur Organisasi | 25 |
| 3.3.2 | Uraian Tugas | 26 |
| 3.4 | Sumber Daya Manusia | 28 |
| 3.5 | Produk PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. | 29 |
| 3.5.1 | Produk Simpanan | 29 |
| 3.5.2 | Produk Kredit | 30 |
| 3.5.3 | Pembayaran Gaji Pensiunan | 30 |
| BAB 4 | HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 32 |
| 4.1 | Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes | 32 |
| 4.1.1 | Bagian-bagian Yang Terkait | 32 |
| 4.1.2 | Dokumen-dokumen Yang Digunakan | 33 |

| | | |
|-----------------------|---|-----------|
| 4.1.3 | Catatan-catatan Yang Digunakan | 37 |
| 4.1.4 | Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes..... | 38 |
| 4.2 | Prosedur Pembayaran Gaji Pensiunan..... | 41 |
| 4.2.1 | Pembayaran Gaji Pensiunan..... | 41 |
| 4.2.2 | Bagian-bagian Yang Terkait..... | 41 |
| 4.2.3 | Dokumen-dokumen Yang Digunakan | 42 |
| 4.2.4 | Catatan-catatan Yang Digunakan | 44 |
| 4.2.5 | Prosedur Pembayaran Gaji Pensiunan | 44 |
| 4.2.6 | Pencatatan Akuntansi Gaji Pensiun. | 47 |
| 4.3 | Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN) | 47 |
| BAB 5 | KESIMPULAN | 49 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 52 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar | |
| 2.1 Proses Akuntansi..... | 10 |
| 2.2 <i>flowchart</i> penerimaan setoran tunai..... | 14 |
| 3.1 Struktur Organisasi PT. BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember..... | 26 |
| 4.1 Slip Penyetoran (OPS-02)..... | 36 |
| 4.2 <i>Flowchart</i> Pembukaan rekening Tabungan Simpedes..... | 40 |
| 4.3 Slip penarikan (OPS-01)..... | 42 |
| 4.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Pensiunan..... | 46 |
| 4.5 Struk Gaji Pensiunan..... | 47 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

| | |
|---|----|
| 1. Data Pribadi (CIF-01) | 53 |
| 2. Permohonan Pembukaan Rekening (APL-01)..... | 55 |
| 3. Kartu Contoh Tanda Tangan..... | 57 |
| 4. Surat Kuasa | 59 |
| 5. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) | 60 |
| 6. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)..... | 61 |
| 7. Surat Keterangan Pensiun (SKP)..... | 62 |
| 8. Kartu Tanda Pensiun (KARIP) | 63 |
| 9. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)..... | 64 |
| 10. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)..... | 65 |
| 11. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (PKN)..... | 66 |

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional bertujuan untuk menciptakan manusia Indonesia seutuhnya dan berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat secara merata dan menyeluruh. Kesejahteraan dan kemakmuran rakyat yang sangat merata dan menyeluruh dapat terwujud dengan adanya dukungan dari seluruh dukungan masyarakat, khususnya pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Pemerintah menggalakkan deregulasi di bidang keuangan, moneter dan perbankan untuk meningkatkan kebutuhan yang mendesak terhadap dana investasi yang harus dipenuhi baik secara langsung maupun melalui perbankan sebagai perantara. Tindakan deregulasi pemerintah itu kini telah menunjukkan hasilnya yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap perekonomian Indonesia. Ini ditunjukkan dengan berkembangnya bank-bank baik dalam jumlah bank, jumlah kantor cabang, maupun dicersifikasi produknya dalam volume usaha bank.

Berbagai kebijaksanaan pemerintah tersebut telah memberikan keleluasaan dan kesempatan yang besar kepada masyarakat luas termasuk perbankan, untuk mendorong prakarsa dan meningkatkan peran sertanya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Namun demikian keleluasaan dan kesempatan itu ada batasnya yang mengarah pada prinsip kehati-hatian yang tepat antara kebebasan dan kehati-hatian, sehingga bank tidak hanya sekedar berkembang saja tetapi berkembang dengan kualitas yang bermutu.

Bank perlu memiliki sarana penunjang yang dapat meningkatkan efisiensi dan kelancaran usaha bank serta dapat memelihara tingkat kesehatannya. Pemeliharaan kesehatan bank merupakan tanggung jawab semua pihak yang terkait, baik pemilik dan pengelola bank, maupun masyarakat pengguna jasa bank dan pengawas bank.

Sebagai akibat perkembangan bank tersebut, telah melahirkan tingkat persaingan yang ketat baik ditingkat nasional maupun global. Persaingan bank yang sangat ketat menuntut bank harus selalu bekerja secara efisien. Pihak manajemen harus selalu kreatif untuk menciptakan produk atau jasa bank yang dibutuhkan masyarakat. Untuk mencapai kondisi tersebut diperlukan informasi yang tepat guna.

Dalam hubungan ini peranan perbankan sebagai lembaga perantara keuangan baik dalam menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat semakin meningkat, khususnya sejak pemerintah atau bank sentral melahirkan paket kebijaksanaan. Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediate*) antara pihak yang kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak yang membutuhkan dana (*deficit unit*), serta sebagai lembaga yang berfungsi untuk memperlancar lalulintas pembayaran.

Bank merupakan industri yang dalam kegiatan usahanya mengandalkan kepercayaan masyarakat. Sehingga kesehatan bank perlu dipelihara. Antara lain dengan menjaga likuiditasnya sehingga bank dapat memenuhi kewajiban kepada semua yang menarik atau yang akan mencairkan simpanannya sewaktu-waktu.

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat, salah satunya adalah berbentuk jasa perbankan lainnya. Adapun yang termasuk dari jasa perbankan lainnya adalah pembayaran gaji pensiunan pegawai. Dengan adanya jasa perbankan itu Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. memberikan tambahan kemudahan kepada nasabah Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. sendiri maupun masyarakat yang ingin memanfaatkannya.

Didalam pelayan jasa bank, pihak bank memerlukan pengelolaan yang baik dan intensif karena adanya resiko yang dapat ditimbulkan oleh aktivitas pembayaran dan pengklasifikasian rekening. Prosedur Akuntansi merupakan kegiatan jasa terpadu dan mempunyai sasaran menyediakan data kuantitatif dengan mengkoordinasi sumber daya yang berhubungan dengan keuangan yang bertujuan untuk mengambil keputusan-keputusan ekonomi yang tepat. Akuntansi menjadi sangat penting dalam

membantu memberikan informasi dan data sebagai landasan kelancaran tugas manajemen terutama dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pada pihak bank. Dalam memberikan informasi yang akurat perlu adanya penyajian yang tepat dan efisien dalam laporan keuangan yang dibuat oleh pihak bank, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Perbankan.

Prosedur Akuntansi yang baik dan benar sangat membantu dalam mengelola data keuangan sehingga tujuan perusahaan tersebut akan tercapai semaksimal mungkin. Dengan adanya Prosedur Akuntansi yang baik akan dapat meningkatkan kinerja perusahaan. Berdasarkan pengertian diatas penulis ingin mengetahui lebih dalam tentang pembayaran gaji pensiunan pegawai negeri sipil terutama pada saat terjadinya proses pembayaran gaji pensiunan yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember. sebagai tempat pelaksanaan praktek kerja nyata maka penulis mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PENSIUNAN PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. UNIT GAJAH MADA”**.

1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur akuntansi pembayaran gaji pensiunan pegawai negeri sipil pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk. Unit Gajah Mada Cabang jember
2. Untuk mengetahui tugas-tugas yang dilaksanakan perusahaan sehubungan dengan kegiatan prosedur pembayaran gaji pensiunan pegawai negeri sipil pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk. Unit Gajah Mada Cabang jember

1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menjadi sarana latihan sekaligus menerapkan ilmu pengetahuan yang diterima di perkuliahan.

2. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis tentang prosedur akuntansi pembayaran gaji pensiunan pegawai negeri sipil pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember.
3. Sebagai persyaratan akademis dalam penyelesaian studi akuntansi pada fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Mengetahui mekanisme kerja perusahaan sehingga diharapkan menjadi insan akademis yang siap pakai.

1.2 Objek dan Jangka Waktu

Pelaksanaan Kegiatan PKN

1.2.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada yang berlokasi di Jl Gajah Mada.

1.2.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berdasarkan prosedur yaitu sekurang-kurangnya minimal 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Waktu yang dijadwalkan tanggal 1 Februari 2011 sampai dengan tanggal 28 Februari 2011. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Senin s/d Jumat : Pukul 07.30 – 16.30

Sabtu dan Minggu : Libur

1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

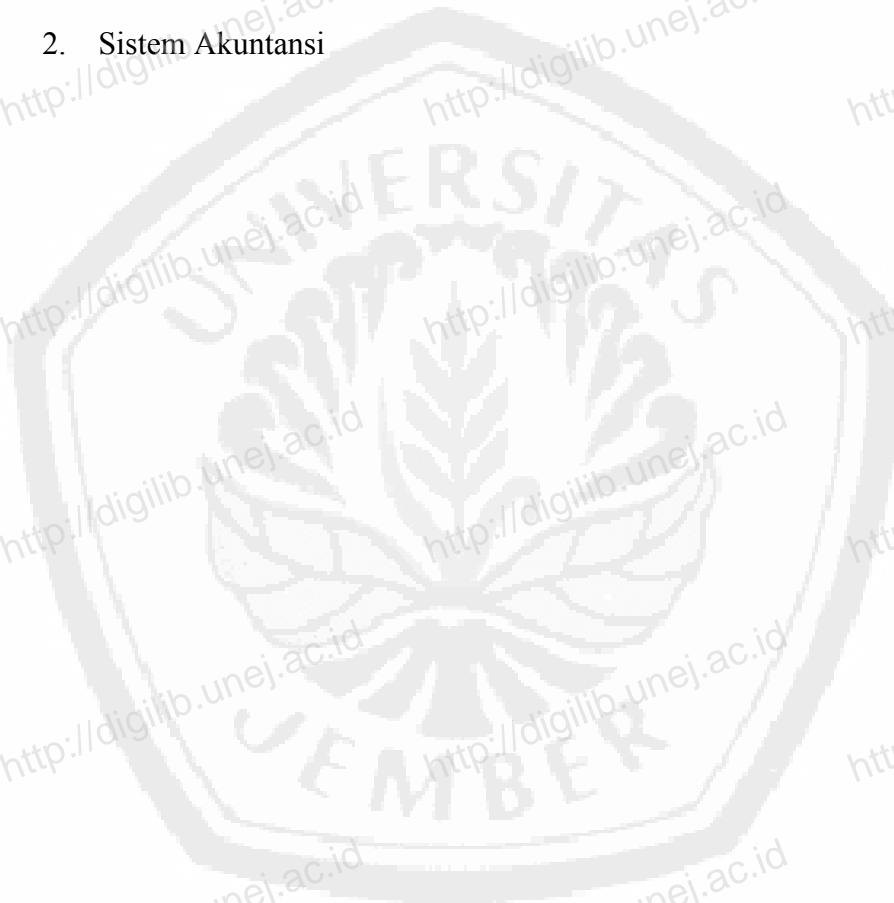
| No | KEGIATAN | Minggu | | | |
|----|---|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| 1 | Perkenalan dengan seluruh karyawan Bank BRI unit Gajah Mada dan memahami organisasi | X | | | |
| 2 | Pengarahan tentang pelaksanaan operasional dalam pelayanan nasabah | X | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bank BRI unit Gajah mada | | X | X | X |
| 4 | Memanggil nasabah yang akan mengambil pensiunan pada Bank BRI unit Gajah Mada | X | X | | |
| 5 | Memberikan kitir kepada para penarik pensiunan | X | X | | |
| 6 | Membantu para pensiunan yang sudah lanjut usia dalam penulisan slip penarikan | X | X | | |
| 7 | Membantu membubuhkan cap jempol bagi pensiunan yang tidak bisa tandatangan | X | X | | |
| 8 | Membantu pensiunan melihat saldo yang ada dalam buku tabungan nasabah pensiunan. | X | X | | |
| 9 | Konsultasi dengan dosen pembimbing | X | X | X | X |

Tabel diatas sudah sesuai dengan Absensi Lihat gambar Absensi pada lampiran 5.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Dalam Praktek Kerja Nyata dibutuhkan landasan yang ada hubungannya dengan obyek yang dituju. Bidang ilmu yang dijadikan dasar Praktek Kerja Nyata antara lain:

1. Akuntansi Perbankan
2. Sistem Akuntansi



BAB 2 LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur Akuntansi

2.1.1 Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan, untuk mempermudah pengawasan terhadap kegiatan akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai pembuatan laporan keuangan, perusahaan perlu merancang suatu sistem akuntansi yang baik dan benar, suatu sistem akuntansi terdiri dari jaringan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur penjualan, prosedur pembelian.

Menurut Mulyadi (2001 : 5) "Prosedur adalah kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang", arti dari klerikal adalah:

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memindahkan
7. Membandingkan

Jadi prosedur akuntansi merupakan urutan-urutan kegiatan mulai dari pencatatan transaksi sampai dengan penyajian laporan keuangan dengan mengetrapkan fungsi-fungsi akuntansi yang berlaku umum sehingga dapat menghasilkan data kuantitatif yang akurat yang siap diinformasikan kepada para pemakai informasi keuangan.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi menurut *American Institute Of Certified Public Accountants (AICPA)* adalah suatu kegiatan biasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. (Baridwan, 2004 : 1)

Akuntansi menurut Al Hariono Jusuf dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu:

1. Definisi dari Sudut Pemakai

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

- a. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan manajemen.
- b. Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Akuntansi diselenggarakan dalam suatu organisasi (biasanya dalam organisasi perusahaan). Informasi akuntansi yang dihasilkan adalah informasi tentang organisasi.
- b. Informasi akuntansi sangat penting dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan. Informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan intern organisasi dan juga untuk pengambilan keputusan oleh pihak ekstern organisasi. (Jusuf, 2003 : 4)

2. Definisi dari sudut Proses Kegiatan

Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi”.

Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

Pada dasarnya akuntansi harus :

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisa data yang relevan.
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Jadi akuntansi adalah suatu seni, ilmu dan sistem informasi yang didalamnya ,menyangkut proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Sehingga peranan akuntansi dalam segala hal sangat diperlukan karena menyangkut kelancaran pencatatan yang pada akhirnya memberikan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan serta akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. (Jusuf, 2003 : 5)

2.1.3 Proses Akuntansi

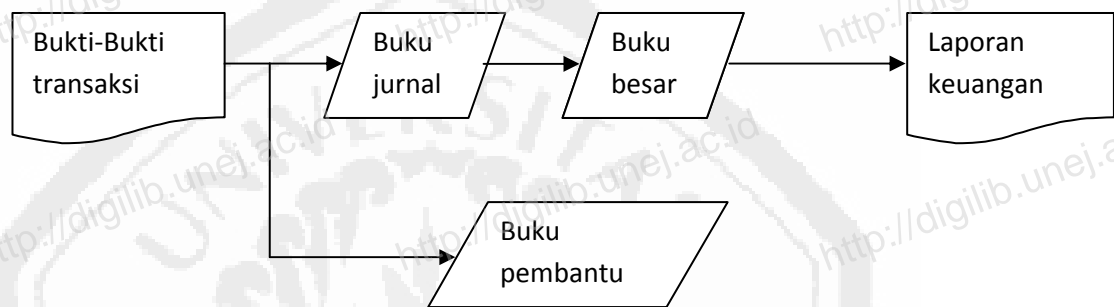
Proses akuntansi merupakan kegiatan yang dimulai dari pencatatan sampai dengan penyajian. Adapun proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut. (Baridwan, 2004 : 46)

1. Pencatatan dan penggolongan
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam buku jurnal spesial (khusus).
2. Peringkasan
Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening (akun) buku besar.
3. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening (akun) buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan laba-rugi, laporan laba tidak dibagi dan laporan perubahan posisi keuangan.

Untuk memudahkan pekerjaan penyusunan laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur (kertas kerja).

Proses akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan gambar 2.1 berikut :



Gambar 2.1 : Proses Akuntansi

Sumber data : Buku intermediete accounting, Baridwan (2004 : 47)

Keterangan gambar :

1. Bukti-bukti pembukuan, yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. Buku jurnal merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi urut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama terjadi, biasanya dibuatkan jurnal khusus.
3. Akun dan buku besar, catatan yang sudah ada dalam buku jurnal akan dipindahkan ke dalam akun yang sesuai. Akun ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan. Kumpulan dari akun disebut buku besar.

2.1.4 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan perusahaan. (Warren Reeve Fess, 2006 : 234).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang terkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001:3)

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi, 2001:3)

Berikut merupakan referensi dari unsur sistem akuntansi tersebut.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : fakyur pembelian, bukti kas keluar dan faktur penjualan.

2. Catatan yang terdiri dari :

a. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian dan jurnal umum.

b. Buku Besar

Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, untuk penyajian laporan keuangan.

c. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*Susidiary Ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

d. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan keuangan dimaksud untuk memberikan pelayanan berupa penyediaan informasi keuangan yang relevan kepada pemakai atau para pihak yang berkepentingan yang harus mengambil keputusan diantara serangkaian tindakan alternatif. Contoh laporan keuangan adalah dapat berupa : neraca, laporan laba rugi, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan dan laporan perubahan saldo laba.

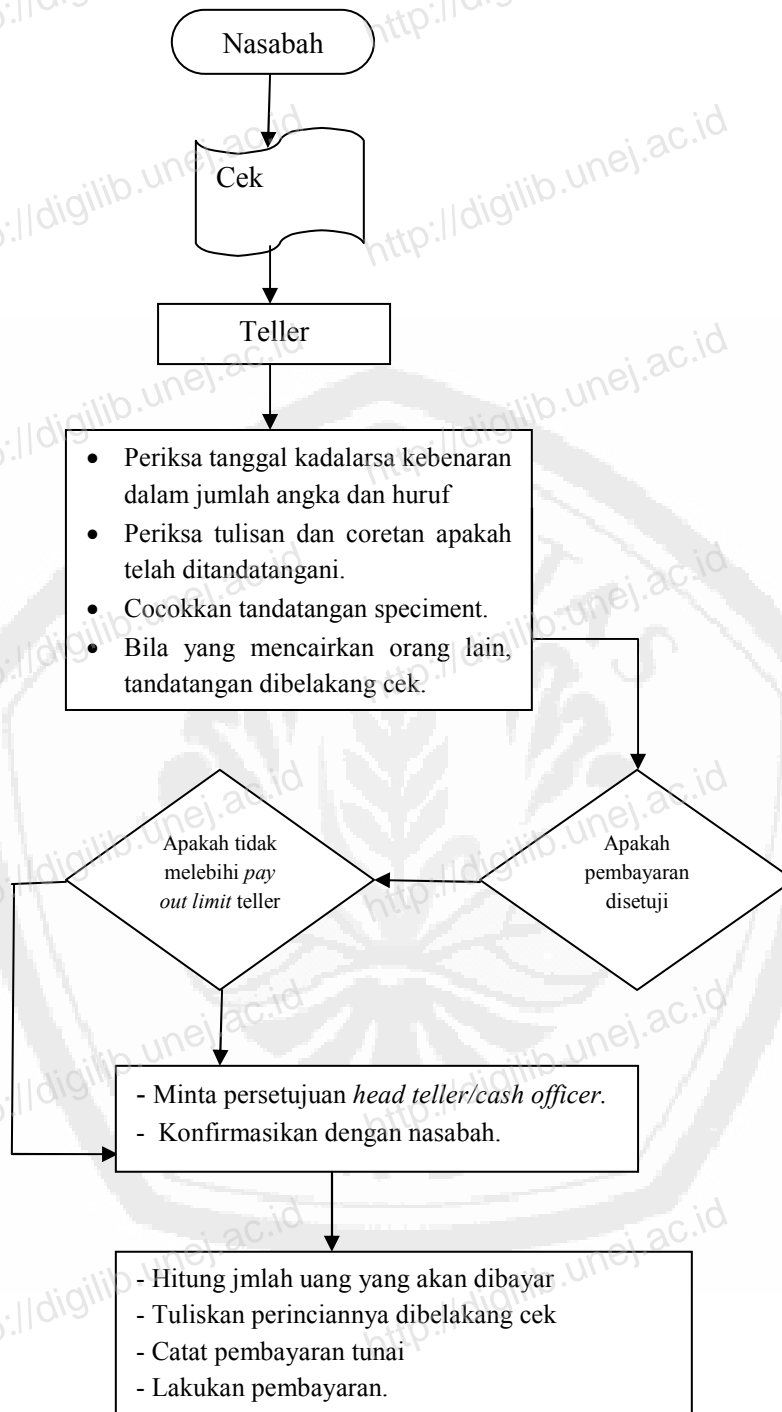
2.1.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001:543).

Transaksi uang tunai yang berhubungan dengan pengeluaran kas pada bank yaitu antara lain dapat berupa pengambilan tabungan, penguangan cek, pembayaran kiriman uang, penjualan *traveller cheques*, dan sebagainya. Pengeluaran kas bisa juga terjadi dalam penggunaan untuk transaksi intern bank, misalnya untuk dana kas kecil, pembayaran biaya, dan sebagainya.

Contoh prosedur pembayaran cek yaitu :

1. Periksa tanggalnya, apakah belm kadaluarsa, tanggal efektif giro telah sampai dan sebagainya.
2. Minta persetujuan *cash officer* bila endorsmen tidak lazim, misalnya cek atas nama perusahaan diendorsir untuk kredit rekening perorangan.
3. Bila mencairkan cek adalah orang yang tidak dikenali, dibelakang cek harus tercantum tandatangan identitas yang bersangkutan. Bila jumlah yang dibyarkan melebihi limit, minta persetujuan dulu dari *head teller/cash officer* yang wajib meyakinkan bahwa orang yang menuangkan cek telah dikenal.
4. Untuk jumlah pembayaran diatas ketentuan jika yang mencvairkan cek bukan nasabah penarik sendiri, maka *acount officer* / pejabat lain akan melakukan konfirmasi melalui telepon kepada penarik cek tersebut dan membubuhkan paraf dibelakang cek.
5. Hitung jumlah uang yang akan dibayarkan dan ditulis rincian banyaknya lembar dan jumlah dibelakang cek.
6. Catat pembayaran tunai tersebut di lembar belakang *teller blotter*.
7. Secara periodik jumlahkan cek-cek tunai dilengkapi dengan *tell strook* ke departemen giro untuk diparaf sebagai bukti tanda terima.
8. Pada akhir kerja, *head teller* akan mencocokkan jumlah total pembayaran tunai kepada *teller blotter* dengan jurnal antar departemen.



Gambar : 2.2 *flowchart* penerimaan setoran tunai

Sumber : Afiff (1996 : 40)

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

1. Pengertian Bank menurut M. Sinungun, (1994 : 14)

Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok, seperti menghimpun dana-dana dari masyarakat dan memberikan kredit, serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang.

2. Pengertian Bank menurut Ikatan Akuntan Indonesia adalah :

Suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

3. Pengertian Bank menurut UU No. 14 Tahun 1967

Menyebutkan Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa lainnya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

4. Pengertian Bank berdasarkan UU No. 7 Tahun 1992 dan UU No. 10 Tahun 1998

Menyatakan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.2.2 Macam-Macam Bank

Macam-macam bank menurut undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, bank dibedakan menjadi beberapa macam :

1. Bank dilihat dari kepemilikannya ada 2 macam, yaitu :

a. Bank milik pemerintah (negara) artinya modal yang bersangkutan berasal dari pemerintah.

b. Bank milik swasta, dibedakan atas :

1. Bank swasta nasional, artinya modal bank ini dimiliki oleh orang ataupun badan hukum Indonesia.

2. Bank swasta asing, modal tersebut dimiliki oleh warga negara asing dan badan hukum asing. Dalam hal ini ada kemungkinan bank ini merupakan kantor cabang dari negara asal bank yang bersangkutan.
2. Bank dilihat dari segi operasionalnya ada 2 yaitu :
- a. Bank Devisa adalah bank yang memperoleh surat penunjukan dari bank indonesia untuk melakukan usaha perbankan dalam valuta asing.
 - b. Bank Non Devisa adalah bank yang tidak dapat melakukan usaha di bidang usaha valuta asing.

2.2.3 Tugas-tugas Bank

Bank sebagai lembaga keuangan memiliki beberapa tugas, Verryn stuart dalam bukunya "*Bank Politics*" dua tugas bank : (Frianto pandia, SE. 2005 : 11)

1. Sebagai perantara kredit yakni bank memberikan kredit kepada pihak ketiga atau debitur yang berasal dari simpanan pihak ketiga (masyarakat).
2. Menciptakan kredit yakni meminjamkan dana yang tidak berasal dari dana milik masyarakat.

Ada tiga bentuk tugas atau operasi yang dilakukan bank yakni :

1. Operasi perkreditan secara aktif yaitu tugas bank dalam rangka menciptakan atau memberikan kredit.
2. Operasi perkreditan secara pasif yaitu tugas bank dalam menerima simpanan atau dana pihak ketiga yang dipercayakan masyarakat.
3. Usaha bank dalam perantara pemberian kredit.

2.2.4 Peranan Perbankan

Bank mempunyai peranan sebagai berikut : (Sarwedi, 2002 : 6)

1. Sebagai tranmisi, memperlancar pertukaran barang dan jasa.
2. Sebagai perantara dana (*financial intermediary*), menghubungkan antara pihak yang surplus kepada pihak yang membutuhkan dana.

3. Sebagai lembaga penjaminan (*safety role*) dalam pertukaran antar pulau dan antar Negara.
4. Sebagai agen pembangunan (untuk semua sektor bank).

2.2.5 Tujuan Perbankan

Tujuan pembangunan nasional dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pemerataan pendapatan dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak. Adapun tujuan bank secara mikro adalah : (Sarwedi, 2002 : 8)

1. Memelihara likuiditas untuk memberikan pelayanan nasabah secara baik sebagai tujuan jangka pendek.
2. Menghasilkan keuntungan sebagai tujuan jangka panjang.

2.2.6 Azas Perbankan

Azas perbankan di Indonesia adalah demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian (*prudential banking*). Azas usaha bank meliputi : (Sarwedi, 2002 : 3)

1. Azas likuiditas

Secara umum likuiditas diartikan sebagai tingkat dimana suatu aktiva (*assets*) dapat di ubah kedalam bentuk uang (*currency*) untuk digunakan sebagai alat pembayaran secara langsung. Aktiva ini sangat lancar (*liquid*) karena dapat diterima secara luas sebagai suatu “media pertukaran”. Sedangkan aktiva yang memerlukan waktu untuk menjadi uang merupakan aktiva yang tingkat likuiditasnya rendah karena aktiva ini hanya dapat diubah kedalam bentuk uang setelah ada pihak yang bersedia membeli pada harga yang ditetapkan.

2. Azas Solvabilitas

Azas Solvabilitas adalah suatu azas yang mengharuskan bank mempunyai kemampuan menutup semua hutang-hutangnya apabila sewaktu-waktu bank ditutup.

3. Azas Rentabilitas

Azas Rentabilitas adalah suatu azas yang mengharuskan bank mempunyai kemampuan memperoleh laba dari usahanya.

2.3 Gaji

1. Pengertian gaji menurut Saydam, (2003 : 66)

Gaji adalah salah satu balas jasa yang diberikan kepada seorang karyawan secara periodik (hanya sekali sebulan), karyawan penerima gaji demikian biasanya sudah menjadi karyawan atau pegawai tetap yang telah lulus dari masa percobaan.

2. Pengertian gaji menurut Mulyadi (2001 : 373)

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang, jabatan yang lebih tinggi dan dibayarkan tetap sebulan.

3. Pengertian gaji menurut Sudarsih dan Utami (2003 : 66)

Gaji penting bagi karyawan, bila kompensasi diberikan secara benar maka karyawan akan lebih terpuaskan dan termotivasi untuk membantu mencapai sasaran organisasi, bila karyawan memandang gaji mereka tidak memadai maka prestasi kerja, motivasi kerja dan kepuasan kerja mereka bisa turun secara drastis.

Jadi gaji adalah segala sesuatu yang diterima karyawan baik berupa sejumlah uang, barang dan bentuk lainnya yang diterima secara tetap dan rutin sebagai balas jasa yang diberikan suatu perusahaan kepada karyawan karena tenaga dan pikirannya telah disumbangkan untuk kepentingan perusahaan.

2.4 Pensiunan

2.4.1 Pengertian Pensiun

1. Pengertian pensiun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2004,748)

Pensiun adalah tidak bekerja lagi karena selesai dinasnya atau uang tunjangan yang diterima tiap-tiap bulan oleh karyawan sesudah ia berhenti bekerja atau oleh istri (suami) dan anak-anaknya yang belum dewasa dan ia meninggal dunia.

2. Pengertian Pensiun Berdasarkan UU No.11 Tahun 1969

Pensiun diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah.

3. Pengertian Pensiun Berdasarkan UU No. 43 Tahun 1999 Pasal 10

Pensiun adalah jaminan hari tua dan balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. Pada pokoknya adalah menjadi kewajiban setiap orang untuk berusaha menjamin hari tuanya, dan untuk ini setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjadi peserta dari suatu badan asuransi sosial yang dibentuk oleh pemerintah. Karena pensiun bukan saja sebagai jaminan hari tua, tetapi juga sebagai balas jasa, maka Pemerintah memberikan sumbangannya kepada Pegawai Negeri.

2.4.2 Latar Belakang Adanya Pensiun

1. Karena batas usia pensiun
2. Kemauan sendiri
3. Takdir misalnya : Sakit, Meninggal Dunia
4. Rekturisasi Dinas

2.4.3 Unsur Sifat Pensiun

1. Penghargaan, diberhentikan dengan hormat
2. Jaminan hari tua
3. Jasa terhadap Negara atau Pemerintah

2.4.4 Jenis Pensiun

1. Non Batas Usia Pensiun (Non BUP)
2. Batas Usia Pensiun (BUP)

PNS yang telah mencapai BUP harus diberhentikan, dengan hormat sebagai PNS

1. Macam-macam BUP ditentukan sebagai berikut :
 - a. Usia 56 tahun
 - b. Usia 58 tahun
 - c. Usia 60 tahun
 - d. Usia 63 tahun
 - e. Usia 65 tahun
 - f. Usia 70 tahun
2. PNS diberhentikan dengan hormat sebagai PNS karena mencapai BUP, berhak atas pensiun apabila ia telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 tahun.
3. PNS yang akan mencapai BUP dapat dibebaskan dari jabatannya untuk paling lama 1 tahun dengan mendapat penghasilan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan.
4. PNS yang memangku jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 No.32/1979 apabila tidak memangku lagi jabatan tersebut maka sebelum yang bersangkutan diberhentikan sebagai PNS kepada yang bersangkutan diberikan bebas tugas 1 tahun.

2.4.5 Syarat-Syarat Pensiunan

1. Telah mencapai sekurang-kurangnya 50 Tahun dan mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 Tahun.
2. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 4 tahun dan oleh badan/pejabat yang ditunjuk oleh departemen kesehatan berdasarkan peraturan tentang pengujian kesehatan pegawai negeri, dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena keadaan jasmani atau rohani yang tidak disebabkan oleh karena ia menjalankan kewajiban djabatannya.
3. Pegawai negeri yang setelah menjalankan suster tugas Negara tidak dipekerjakan kembali sebagai pegawai negeri, berhak menerima pensin pegawai apabila ia

diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri ia telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 Tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 Tahun.

2.4.6 Perhitungan Pembayaran Pensiunan

Penerimaan pensiun mempunyai suatu aturan yang telah ada dan disahkan oleh pemerintah, adapun tatacara penghitungan gaji pensiun, baik itu bagi pensiun pribadi, istri atau suami, anak, baik itu bagi orang tuanya, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bagi Pensiun Pribadi
Jumlah pensiun = $75\% \times$ gaji pokok terakhir.
2. Bagi Istri atau Suami
Jumlah pensiun = $72\% (75\% \times$ gaji pokok terakhir).
3. Bagi Anak
Jumlah pensiun = $72\% (75\% \times$ gaji pokok terakhir).
4. Bagi Orang Tua
Jumlah pensiun = $20\% (75\% \times$ gaji pokok terakhir).

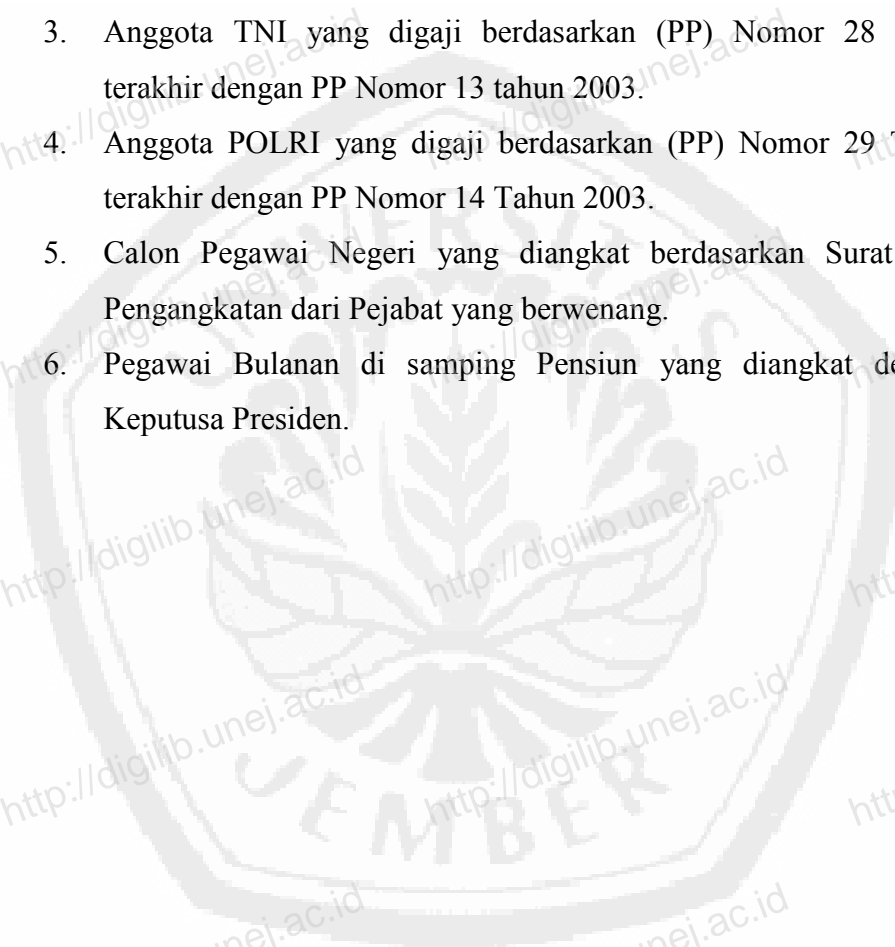
2.5 Pegawai Negeri

Yang dimaksud dengan Pegawai Negeri menurut UU No. 43 Tahun 1999 Tentang perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal 1 :

Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang dimaksud dengan Pegawai Negeri menurut Surat Edaran No SE 34/A/2003 adalah :

1. Pegawai negeri sipil yang digaji berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 Tahun 2001 terakhir dengan peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2003.
2. Hakim yang digaji berdasarkan (PP) Nomor 27 Tahun 2001 terakhir dengan PP Nomor 12 Tahun 2003.
3. Anggota TNI yang digaji berdasarkan (PP) Nomor 28 tahun 2001 terakhir dengan PP Nomor 13 tahun 2003.
4. Anggota POLRI yang digaji berdasarkan (PP) Nomor 29 Tahun 2001 terakhir dengan PP Nomor 14 Tahun 2003.
5. Calon Pegawai Negeri yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan dari Pejabat yang berwenang.
6. Pegawai Bulanan di samping Pensiun yang diangkat dengan surat Keputusan Presiden.



BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

Kelahiran Bank Rakyat Indonesia pada sekitar akhir abad 19 merupakan momen bersejarah pendirian bank yang di pelopori masyarakat pribumi waktu itu, khususnya di kalangan priyayi, yaitu seorang patih banyumas yang bernama Raden Bei Aria Wirjaatmadja yang menyadari akan pentingnya sebuah lembaga keuangan yang dapat memberikan pinjaman ringan untuk menepis jeratan lintah darat. Pada awalnya dana yang digunakan diperoleh dari kas masjid. Dengan bantuan asisiten Residen Banyumas E. Seirburgh kemudian didirikan Bank dengan nama "*Oe Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*" atau Bank bantuan dan simpanan milik kaum priyayi pribumi pada tanggal 16 Desember 1895 yang kemudian ditetapkan sebagai hari kelahiran Bank Rakyat Indonesia.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup jelas serta meningkatkan pembangunan ekonomi dan untuk menjembatani semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik dalam penyimpanan selama ini belum terjangkau oleh pelayanan BRI kantor cabang maka BRI cabang membentuk BRI Unit.

BRI Unit merupakan gambaran keuangan pedesaan yang dalam menjalankan kegiatan perbankan dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang yang terdapat pada kota dimana terdapat BRI Unit tersebut. Dalam perkembangan BRI Unit tidak hanya melayani masyarakat pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil pekotaan.

Perkembangan BRI Unit Desa diawali dengan terpilihnya Yogyakarta sebagai daerah Unit Proyek Perintis (Pilot Project) dalam rangka mencari perbaikan-perbaikan organisasi yang di dalamnya terdapat system dan administrasi prekreditasi guna meningkatkan produksi dan pendapatan petani khususnya untuk mengatasi segala kekurangan dan kelemahan dalam menyalurkan kredit Bimas (Bimbingan

Masal). Keberhasilan Pilot Project BRI Unit Desa tersebut dalam menyalurkan kredit Bimas selanjutnya disempurnakan dengan pendirian BRI Unit Desa di daerah lainya di pulau jawa dan kemudian di beberapa daerah di luar pulau jawa.

Berdasarkan INPRES No.4 tahun 1973 tanggal 3 mei 1973 dan ijin pembukuan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI tertentu No.Kep.040/DJM/III.3/2/1979, maka atas pertimbangan untuk pelayanan kepada masyarakat maka dibukalah BRI Unit, salah satunya adalah Unit Gajah Mada yang berlokasi di Jalan Gajah Mada No.11 Jember.

Pada awalnya BRI Unit Gajah Mada bernama BRI Unit Desa yang terletak di daerah Gebang Kabupaten Jember yang didirikan pada awal tahun 1970. Pelayanan yang di berikan pada waktu itu hanya sebatas menangani program pemerintah dalam Bimbingan Masal(Bimas), khususnya dalam bidang pertanian yaitu padi dan palawija. Sejak tahun 1973, sesuai dengan Inpres no.4 tahun 1973, Bimas Gebang diubah namanya menjadi BRI Unit Gebang. Pada tanggal 1 Agustus 1989 BRI Unit Gebang di pindah lokasinya ke Jalan Gajah Mada dan namanya berubah menjadi BRI Unit Gajah Mada dan merupakan Unit pertama dari 30 BRI Unit Desa yang ada di kabupaten Jember. Mulai Agustus 1992 BRI secara resmi diubah secara resmi menjadi Perseroan Terbatas (PT) yang dituntu untuk berkerja lebih efisien. Namun demikian BRI Unit Gajah Mada sebagai badan milik Negara yang mempunyai fungsi sebagai *Agen Of Development* yang diwujudkan sebagai motor penggerak perekonomian di daerah pedesaan.

BRI Unit Gajah Mada bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting dalam meningkatkan pembangunan ekonomi daerah pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit adalah:

“Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan yang betul-betul memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga sumbangan dan jasa bank lainnya”.

3.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

3.2.1 Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

1. Menjadi Bank Komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah

3.2.2 Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

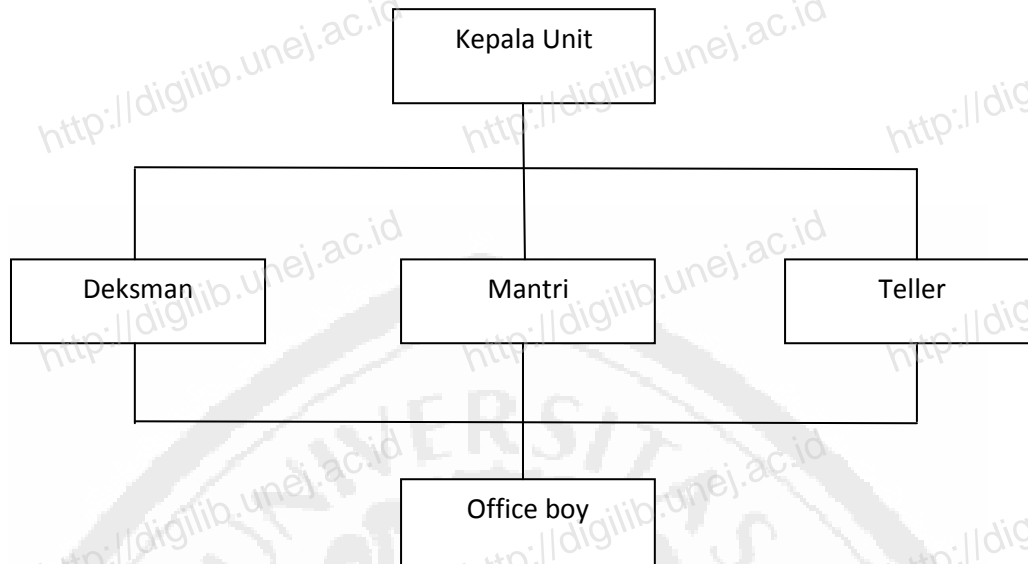
1. Melakukan Kegiatan Perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil, menengah untuk menunjang perkembangan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan layanan prima kepada semua nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang *professional* dengan melaksanakan praktek *Good Corporate Governance*
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab

3.3.1 Struktur Organisasi

PT. BRI (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember mempunyai bentuk struktur organisasi garis yang dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berdasarkan pada wewenang dan tanggung jawabnya. Perkembangan Kinerja usaha BRI Unit akan tercipta jika mendapat pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit Gajah Mada, Mantri, Teller dan Deskman atau pembuku.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.BRI (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember.



Sumber data: PT.BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember

3.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab

a. Kepala Unit

1. Memimpin tugas masing-masing BRI Unit sesuai dengan tugas pokoknya, serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan kepada nasabah.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI yang menjadi bawahannya.
4. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
5. Bertanggung jawab atas pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja BRI.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

9. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistic.
 10. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.
- b. Mantri
1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisanya serta mengusulkan kepada kepala unit.
 2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
 3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
 4. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan memeriksa tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah penangulangannya dan menyampaikan hasil kunjungannya kepada Kepala Unit.
 5. Bertanggung jawab atas ketetapan pemasukan dan tunggakan pinjaman.
 6. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
 7. Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- c. Deskman
1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
 2. Menatausahakan regristrasi simpanan dan pinjaman serta regristrasi yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan regristrasi pemberantasan tunggakan.
 3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank dengan sebaik-baiknya.
 4. Menata usahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.
 5. Bertanggung jawab atas ebenaran posting transaksi.
 6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.
- d. Teller

1. Bersama-sama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi bukti kas dalam Progame Computer (PC).
3. Memfiat (memberikan persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangannya.
4. Menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran.
5. Mengerjakan administrasi kupon undian SIMPEDES.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di ruang teller.
7. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan dalam pembuatan neraca dan laporan laba rugi.

3.4 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) mengandung dua pengertian sebagai berikut:

1. Usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seseorang dalam proses produksi dalam waktu tertentu.
2. Manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.

Dari pengertian diatas maka sebuah perusahaan membutuhkan SDM yang baik dan berkualitas untuk mendukung kegiatan oprasionalnya. Secara keseluruhan karyawan yang ada di BRI Unit Gajah Mada berjumlah 9 (Sembilan) orang karyawan, yang terdiri-dari 7 (tujuh) orang karyawan dan 1 (satu) penjaga malam dan 1 (office boy).

Adapun susunan karyawan pada PT. BRI Unit Gajah Mada adalah sebagai berikut:

1. Kepala Unit : 1 (Satu)
2. Mantri : 3 (Tiga)
3. Deskman : 2 (Dua)
4. Teller : 1 (Satu)
5. Penjaga Malam : 1 (Satu)
6. Office boy : 1 (Satu)

Sumber daya manusia ini secara bertahap ditingkatkan melalui berbagai pendidikan formal maupun informal untuk melahirkan tenaga-tenaga yang berkualitas dan professional dibidangnya.

Agar karyawan mempunyai kualitas tinggi terhadap perusahaan dan mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki maka PT. BRI Cabang Jember melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkesinambungan. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), program dana pensiunan, tunjangan hari tua, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya (THR), kredit pegawai, jasa produksi dan dana kesejahteraan.

3.5 Produk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Produk perbankan adalah instrument atau perangkat yang dimiliki oleh bank yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Adapun produk perbankan yang ditawarkan oleh PT. BRI Unit Gajah Mada antara lain:

3.5.1 Produk Simpanan

1. Simpedes

adalah simpanan masyarakat pedesaan yang termasuk kelompok tabungan yang pengambilannya tidak di batasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi yaitu sebesar Rp 50.000,-

2. BRITAMA

adalah produk simpanan yang termasuk kelompok tabungan yang dana penyetoran awalnya Rp 250.000,- pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi.

3. Deposito

adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara nasabah dengan bank yang bersangkutan.

4. Giro

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

5. Setoran ONH

Setoran ONH BRI adalah setoran pertama tabungan haji minimal Rp 5.000.000,- dan pejabat kantor cabang yang berwenang wajib memblokir saldo minimal tersebut. Sebagai sarana untuk menampung hasrat dari umat islam yang akan melakukan ibadah haji. Dengan ONH BRI aka nada jaminan Asuransi jiwa dan Asuransi kecelakaan.

3.5.2 Produk Kredit

Jenis kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah kupedes dan kur, kupedes adalah fasilitas yang disediakan BRI Unit untuk meningkatkan dan mengembangkan kredit usaha kecil

sedang Kur adalah fasilitas yang di sediakan BRI Unit untuk menambah modal usaha kecil.

3.5.3 Pembayaran Gaji Pensiunan PNS

Yaitu salah satu bentuk yang disediakan oleh BRI termasuk semua unitnya, dimana pembayaran atas gaji pensiunan PNS yang dilakukan berdasarkan atas suatau pelimpahan pembayaran dari salah satu badan yang sebelumnya dipercaya BRI untuk memudahkan para pensiunan dalam penarikan gajinya.

Dana yang dilimpahkan dari pihak pertama (PT.Taspen) kepada pihak kedua (BRI) wajib untuk disampaikan atau dibayarkan kepada yang berhak yaitu pensiunan.

Pengambilan gaji pensiunan dapat dilakukan oleh yang bersangkutan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang berlaku di BRI yang ditunjuk. Pengambilan dapat dilakukan sejak tanggal 5 pada setiap awal bulan sampai akhir bulan. Apabila yang bersangkutan tidak melakukan penarikan atas gaji yang telah menjadi haknya, maka gaji tersebut secara otomatis akan masuk kedalam rekening tabungan yang bersangkutan.

BAB 4 HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja nyata merupakan realisasi dari tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaannya. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam efektif, dimulai tanggal 2 februari sampai 28 februari 2011. Selama pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut, penulis sedikit banyak memperoleh pengalaman dan gambaran secara nyata mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji Pensiunan Pegawai Negeri Sipil di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada sesuai dengan judul laporan yang diambil.

Pembayaran gaji pensiunan adalah gaji yang diberikan oleh pemerintah terhadap para Pegawai Negeri Sipil yang sudah pensiun dalam hal ini Hal-hal yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata antara lain membantu pelaksanaan kegiatan Bank dengan ikut serta menjalankan aktivitas-aktivitas khususnya di bagian pelayanan nasabah.

4.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes Bagi Pensiunan.

Pembukaan rekening tabungan adalah peristiwa pertama bagi para calon nasabah yang belum pernah mempunyai nomor rekening tabungan untuk melaksanakan transaksi yang diselenggarakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember. Berikut prosedur pembukaan rekening Tabungan Simpedes.

4.1.1 Bagian-Bagian Yang Terkait Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes :

1. Kepala Unit

Kepala unit bertugas memimpin BRI Unit, memberi pengawasan kinerja pegawai , melakukan pengecekan terhadap setiap transaksi yang dilakukan BRI Unit.

2. Deskman

Melayani dan membantu nasabah yang akan membuka rekening tabungan simpedes.

3. Teller

Menerima kas penyetoran awal dan memberikan buku tabungan pada nasabah yang membuka rekening tabungan simpedes.

4.1.2. Dokumen-Dokumen yang terkait Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes:

1. Formulir Data Pribadi (CIF 01-A)

Formulir Data Pribadi adalah formulir yang berkaitan dengan data pribadi nasabah yang diisi ketika akan membuka tabungan simpedes biasanya dilakukan didepan Deksmen.

Lihat Gambar Lampiran 1

Petunjuk Pengisian Formulir Data Pribadi (CIF 01-A)

1. Diisi dengan nama sesuai dengan kartu identitas
2. Diisi dengan nama lengkap tanpa di singkat
3. Diisi dengan jenis kelamin nasabah
4. Diisi dengan kewarganegaraan
5. Diisi dengan asal negaranya
6. Diisi dengan tempat lahir nasabah
7. Diisi dengan tanggal lahir nasabah
8. Diisi dengan nama ibu kandung nasabah
9. Diisi dengan jenis identitas yang digunakan nasabah
10. Diisi dengan nomer identitas sesuai dengan kartu identitas nasabah
11. Diisi dengan tanggal diterbitkannya identitas
12. Diisi dengan tanggal kadaluarsa identitas nasabah
13. Diisi dengan pendidikan terakhir nasabah
14. Diisi dengan agama nasabah
15. Diisi dengan setatus nasabah
16. Diisi dengan alamat yang sesuai dengan kartu identitas nasabah

17. Diisi dengan Rt/Rw tempat tinggal nasabah sesuai identitas
 18. Diisi dengan Kelurahan tempat nasabah tinggal sesuai identitas
 19. Diisi dengan Kecamatan tempat nasabah tinggal sesuai dengan identitas
 20. Diisi dengan Kota tempat nasabah tinggal sesuai dengan identitas
 21. Diisi dengan Kode Pos tempat nasabah tinggal
 22. Diisi dengan Propinsi tempat nasabah tinggal sesuai dengan identitas
 23. Diisi dengan alamat domisili bila alamat di identitas tidak sesuai dengan tempat tinggalnya sekarang
 24. Diisi dengan No telepon nasabah
 25. Diisi dengan alamat Email nasabah
 26. Diisi dengan jenis pekerjaan nasabah
 27. Diisi dengan kantor nasabah bekerja
 28. Diisi dengan bidang pekerjaan nasabah
 29. Diisi dengan jabatan nasabah pada tempat kerjanya
 30. Diisi dengan berapa lama nasabah bekerja
 31. Diisi dengan Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP) nasabah
 32. Diisi dengan alamat tempat nasabah berkerja
 33. Diisi dengan nomer telepon kantor nasabah berkerja
 34. Diisi dengan facsimile kantor nasabah berkerja
 35. Diisi dengan alamat surat menyurat
 36. Diisi dengan tujuan nasabah membuka rekening tabungan
 37. Diisi dengan penghasilan perbulan nasabah
 38. Diisi dengan transaksi harian yang dilakukan nasabah
 39. Diisi dengan sumber penghasilan nasabah
 40. Diisi dengan rekening yang dimiliki nasabah
 41. Diisi dengan kartu kredit yang dimiliki nasabah
 42. Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan rekening
 43. Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan nasabah
2. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (Model APL-01)

Formulir yang digunakan oleh nasabah ketika membuka rekening tabungan simpedes untuk diisi dengan fasilitas apa yang diinginkan nasabah

Lihat Gambar Lampiran 2

Petunjuk Pengisian Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (Model APL-01)

1. Diisi dengan nama pemohon pembukaan rekening tabungan
2. Diisi dengan pernah/tidak nasabah membuka rekening di BRI
3. Diisi dengan produk yang diinginkan nasabah
4. Diisi dengan mata uang yang digunakan nasabah
5. Diisi dengan jenis rekening perorangan/lembaga
6. Diisi dengan tujuan nasabah membuka rekening
7. Diisi dengan sumber dana nasabah
8. Diisi dengan fasilitas yang diinginkan menggunakan ATM atau tidak
9. Diisi dengan fasilitas yang diinginkan kartu baru
10. Diisi dengan nama produk yang dipakai
11. Diisi dengan tanggal, nama jelas, dan tanda tangan nasabah
12. Diisi dengan tanggal, nama jelas dan tanda tangan nasabah

3. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)

Kartu yang digunakan oleh Teller untuk mencocokkan tanda tangan nasabah dengan buku tabungan ketika nasabah melakukan penarikan.

Lihat Gambar Lampiran 3

Petunjuk Pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)

1. Diisi dengan nomer rekening nasabah (diisi oleh Deksman)
2. Diisi dengan register buku besar (diisi oleh deksman)
3. Diisi dengan BRI Unit tempat nasabah membuka rekening
4. Diisi dengan nama dan alamat sesuai dengan identitas
5. Diisi dengan ketentuan kusus bila nasabah lebih dari satu orang atau lembaga
6. Diisi dengan nama, jabatan, tanda pengenal, dan telepon nasabah
7. Diisi dengan tanda tangan nasabah
8. Diisi dengan catatan bila nasabah mempunyai catatan tertentu
9. Diisi dengan cap perusahaan nasabah
10. Diisi dengan tanda tangan nasabah

4. Slip Penyetoran (OPS-02)

Slip yang digunakan untuk melakukan penyetoran awal pada saat pembukaan rekening tabungan simpedes.

Formulir Slip Penyetoran (OPS-02)

| PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) | | SLIP PENYETORAN DEPOSIT SLIP | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Validasi/Validation | | (1) | |
| <input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input checked="" type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman | | 20 | |
| Disetor ke / Deposit to | | Tunai / Cek / BG / Cash / Cheque | Jumlah / Amount |
| Nomor Rekening / Acc. No. : (3) | | | |
| Nama / Name : (4) | | | |
| Kanca/KCP/BRI Unit / Branch : (5) | | | |
| Mata Uang / Currency : <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex | | Sub Total | |
| Penyetor / Depositor | | Kurs / Rate ** | |
| Nama / Name : (6) | | Biaya / Charges** | |
| Alamat / Address | | Total | (7) |
| Sumber Dana / Source of Fund* : | | Terbilang / Amount in words : (8) | |
| Keterangan / Remarks : | | (9) | |
| | | Teller | TT.Penyetor / Depositor Signature |
| <small>Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenai Nasabah : * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas ** Diisi oleh Bank</small> | | <small>Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah</small> | |

Gambar 4.1 Formulir Slip Penyetoran

Sumber Data: Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember.

Petunjuk pengisian slip penyetoran (OPS-02) adalah sbagai berikut :

1. Diisi sesuai tanggal nasabah menyetor uang pada buku tabungannya.
2. Diisi produk perbankan yang akan ditarik.
3. Diisi dengan No. rekening tabungan nasabah.
4. Diisi dengan nama nasabah yang akan menyetor.
5. Diisi dengan Bank Rakyat Indonesia tempat nasabah membuka rekening.
6. Diisi dengan nama debitur yang akan transfer.
7. Diisi dengan nominal uang yang akan disetor.
8. Diisi dengan huruf sesuai dengan nominal yang akan disetor.
9. Diisi dengan tanda tangan nasabah yang akan menyetor uang.

5. Surat Keterangan Pensiun (SKP)

Surat keterangan yang digunakan pada saat pembukaan rekening tabungan Simpedes bagi para pensiunan yang akan membuka rekening.

Lihat gambar lampiran 7

6. Kartu Identitas Pensiun (KARIP)

Kartu yang digunakan pada saat pembukaan rekening tabungan Simpedes bagi para pensiunan yang akan membuka rekening baru.

Lihat gambar lampiran 8

4.1.3 Catatan-Catatan Yang Digunakan Prosedur Pembukaan Tabungan

Simpedes :

1. Register Tabungan Simpedes

Digunakan untuk mencatat setiap ada nasabah yang membuka rekening tabungan simpedes.

Bentuk Register Tabungan Simpedes

| Tanggal | Nama | Alamat | No pangkal | No rekenng | Ttd |
|---------|------|--------|------------|------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |

Petunjuk pengisian register Tabungan Simpedes :

1. Diisi tanggal saat nasabah membuka rekening tabungan simpedes
2. Diisi nama lengkap nasabah.
3. Diisi alamat sesuai dengan kart tanda pengenal nasabah
4. Diisi no pangkal nasabah pada saat pembukaan.
5. Diisi no rekening nasabah.
6. Ditandatangani oleh nasabah.

2. Register Buku Tabungan Simpedes

Digunakan untuk mencatat buku tabungan yang diberikan pada nasabah.

Bentuk register buku Tabungan Simpedes

| Tanggal | Nama | Alamat | No Rekening | Ttd |
|---------|------|--------|-------------|-----|
|---------|------|--------|-------------|-----|

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|-----|-----|-----|-----|-----|

Petunjuk pengisian register buku Tabungan Simpedes

1. Diisi tanggal sesuai pada saat bku tabungan simpedes diberikan.
2. Diisi nama sesuai identitas nasabah.
3. Diisi alamat sesuai kartu tanda pengenal nasabah.
4. Diisi no rekening nasabah.
5. Ditandatangani oleh nasabah.

3. Register ATM

Digunakan untuk mencatat kartu ATM yang diberikan kepada nasabah yang meminta fasilitas ATM.

Bentuk register ATM

| Tanggal | Nama | No ATM | Ttd |
|---------|------|--------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) |

Petunjuk pengisian register ATM :

1. Diisi sesuai tanggal dikelarkannya ATM
 2. Diisi nama nasabah yang meminta ATM.
 3. Diisi no ATM sesuai dengan yang tertera pada ATM.
 4. Ditandatangani oleh nasabah.
4. Pecatatan Otomatis

Penjurnalan yang dilakukan menggunakan komputerisasi otomatis oleh teller.

4.1.4 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes

a. Nasabah

1. Datang Ke BRI Unit membawa SKP dan KARIP
2. Menemui deskman dan memberitahu membuka rekening
3. Menerima dan menyerahkan KCTT, dan slip penyeteroran (OPS-02) beserta uangnya kepada teller

b. Deskman

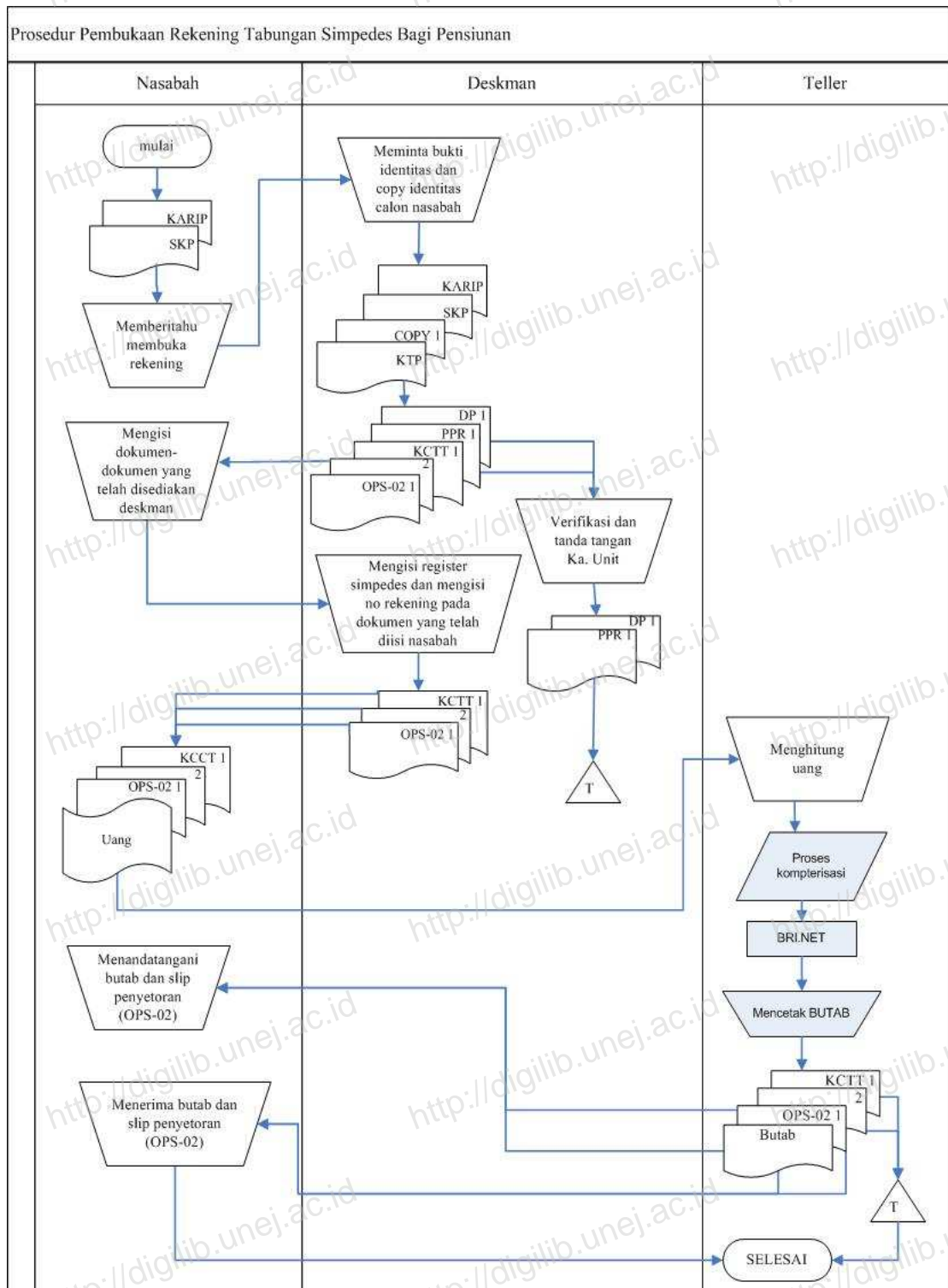
1. Meminta bukti identitas dan copy identitas pada calon nasabah.
2. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain:
 - a) Buku register simpedes
 - b) Data Pribadi/DP (Model form: CIF-01)
 - c) Permohonan Pembukaan Rekening/PPR (Model form APL-01)
 - d) Slip penyetoran (Model form: OPS-02)
 - e) Kartu Contoh Tanda Tangan/KCTT (Model form: KCTT-01)
3. Meminta calon nasabah mengisi DP, PPR, KCTT, dan slip penyetoran (OPS-02).
4. Mengisi register simpedes
5. Mengisi nomer rekening pada DP, PPR, KCTT, dan slip penyetoran (OPS-02) yang sudah diisi nasabah.
6. Mendokumenkan DP dan PPR
7. Menyerahkan KCTT dan slip penyetoran (OPS-02) kepada nasabah.
8. Verifikasi dan tanda tangan Ka. Unit kemudian mengarsipnya.

c. Teller

1. Menerima KCTT, slip penyetoran (OPS-02) dan uang dari nasabah dan menghitung uang dari nasabah.
2. Memvalidasi slip penyetoran (OPS-02) dari nasabah.
3. Mencetak Butab dan minta nasabah menandatangani Butab dan menutupnya dengan overlay
4. Menandatangani slip penyetoran (OPS-02).
5. Menyerahkan Butab dan slip penyetoran (OPS-02) lembar ke-2 pada nasabah.
6. Menyimpan KCTT

Adapun jurnal pada saat pembukaan rekening simpedes adalah sebagai berikut:

| | | |
|-----|-------------------|---------|
| Kas | Rp. XXX | |
| | Rekening Tabungan | Rp. XXX |



Gambar 4.2 Flowchart Pembukaan rekening Tabungan Simpedes

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember

Keterangan :

SKP : Surat Keterangan Pensiun

KARIP : Kartu Identitas Pensiun

DP : Data Pribadi

PPR : Permohonan Pembukaan Rekening

KCTT : Kartu Contoh Tanda Tangan

OPS-02 : Slip Penyetoran

4.2 Prosedur Pembayaran Gaji Pensiunan

4.2.1 Pembayaran Gaji Pensiunan

Pembayaran Gaji Pensiunan adalah pencairan sejumlah uang yang dikehendaki atas rekening tabungan bersaldo kredit dari gaji pensiunan yang menjadi hak penabung dan dapat dilakukan selama saldo mencukupi.

Ketentuan-ketentuan pembayaran gaji Pensiunan meliputi :

1. Mempunyai rekening di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada, sehingga otomatis gaji orang yang bersangkutan akan ditransfer kedalam rekening tabungan.
2. Cara Pengambilan Gaji Pensiunan dilakukan dengan mengisi slip penarikan seperti penarikan tabungan.
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 berdasarkan surat keterangan ahli waris yang dapat dibuat dibawah tangan dan dapat dimintakan pengesahan kepada Notaris atau Ketua Pengadilan negeri.

4.2.2 Bagian-Bagian Yang Terkait Prosedur Pembayaran Gaji Pensiunan.

a. Deskman

Membantu nasabah yang sudah lanjut usia dalam membubuhkan cap jempol dan membantu mengisi slip penarikan bagi pensiunan.

b. Teller

Melakukan persetujuan bayar ketika penarikan tabungan dan melakukan penjurnalan otomatis pada computer.

c. Kepala Unit

Kepala unit bertugas memimpin BRI Unit, member pengawasan kinerja pegawai, melakukan pengecekan terhadap setiap transaksi yang dilakukan BRI Unit.

4.2.3 Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pembayaran Gaji bagi pensiunan.

a. Formulir slip penarikan

Formulir yang digunakan oleh nasabah ketika akan mengambil gaji pensiunan dalam hal ini nasabah bisa mengambil uang sesuai dengan saldo yang ada dalam buku tabungan nasabah.

Formulir slip penarikan Model OPS-01

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
Validasi/Validation :

SLIP PENARIKAN
WITHDRAWAL SLIP

..... (1) 20

BritAma BritAma Dollar (2) Simpedes Simaskot Tabungan Haji

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| No. Rekening / Account No. : [] [] [] [] - (3) | MATA UANG / Currency | Jumlah / Amount |
| Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : (4) | <input type="checkbox"/> Rupiah | (7) |
| Nama / Name : (5) | <input type="checkbox"/> Valas / Forex | Kurs / Rate |
| Alamat / Address : (6) | Biaya / Charges * | Jumlah / Amount |
| Penarikan / Withdrawal | Terbilang / Amount in Words : (8) | |
| <input type="checkbox"/> Tunai / Cash | | |
| <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan | | |
| No. Rek. / Transfer to Acc. No. : [] [] [] [] - | | |
| Atas Nama / Beneficiary Name : | | |
| Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : | | |
| Disahkan / Approved : | | (9) |
| Teller | | TT. Penarik / Customer's Signature |

* Diisi oleh Bank / Bank Use Only OPS-01/2002 Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller

Gambar 4.3 Formulir Penarikan Model OPS-01

Sumber Data PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Gajah Mada

Petunjuk pengisian formulir penarikan adalah sebagai berikut :

1. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal Nasabah menarik Gaji Pensiunan.
2. Kolom Produk Bank Rakyat Indonesia (Britama, Britama Dollar, Simpedes, Simaskot, dll) diisi dengan memberi tanda (v) pada kolom yang kosong.
3. Kolom nomor rekening diisi sesuai dengan nomor rekening Nasabah.
4. Kolom Kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit diisi sesuai dengan Kanca atau Bank Rakyat Indonesia Unit Nasabah membuka rekening.
5. Kolom nama, alamat diisi sesuai dengan identitas Nasabah.
6. Kolom penarikan diisi dengan memberikan tanda (v) pada salah satu dari dua items yang tertera pada form tersebut.
7. Kolom mata uang diisi dengan memberi tanda (v) pada salah satunya.
8. Kolom jumlah diisi sesuai deposit.
9. Kolom tandatangan diisi dengan tandatangan Nasabah, jika nasabah tidak bisa tandatangan maka menggunakan cap jempol dari Nasabah.

b. Formulir Surat Kuasa

Formulir yang digunakan untuk pensiunan yang sakit atau tidak bisa datang langsung ke Bank bisa menggunakan surat kuasa untuk diwakilkan kepada yang diberi kuasa.

Dapat dilihat pada gambar lampiran 4

Petunjuk pengisian formulir surat kuasa :

1. Kolom nama Nasabah diisi sesuai dengan nama yang tercantum pada buku tabungan .
2. Kolom Pemegang Rekening Nomor diisi sesuai dengan Nomor Rekening sesuai nama Buku Tabungan.
3. Kolom Memberi Kuasa kepada diisi sesuai nama yang akan diberi kuasa.
4. Kolom Nomor KTP/SIM/Paspor diisi sesuai dengan Nomor Identitas yang ada.
5. Kolom Sejumlah Rp. diisi sesuai dengan nominal yang akan diambil.

6. Kolom yang Diberi Kuasa diisi sesuai dengan nama yang akan diberi kuasa.
7. Kolom yang Memberi Kuasa diisi sesuai dengan nama yang akan memberi kuasa.
8. Kolom materai ditempel dengan materai seharga Rp. 6000,- lalu ditandatangani oleh yang memberi kuasa.
9. Kolom ditandatangani oleh yang diberi kuasa.

4.2.4 Catatan-catatan yang digunakan pada saat pembayaran gaji Pensiunan

a. Pencatatan Otomatis

Penjurnalan prosedur penarikan tabungan simpedes tidak dilakukan secara manual melainkan dengan komputerisasi otomatis pada komputer teller.

4.2.5 Prosedur Pembayaran Gaji Pensiunan

Prosedur Akukntansi Pembayaran Gaji Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada dapat dijabarkan sebagai berikut :

Berikut Prosedur Pembayaran Gaji Pensiunan adalah sebagai berikut :

1. Nasabah
 - a. Datang ke BRI unit.
 - b. Mengisi dan menandatangani slip penarikan (OPS-01).
 - c. Menyerahkan butab Simpedes dan slip penarikan (OPS-01) pada teller.
2. Teller
 - a. Menerima butab, dan slip penarikan (OPS-01) dari nasabah.
 - b. Memeriksa kebenaran slip penarikan (OPS-01),nama, nomor rekening dan mencocokkan tanda tangan nasabah dengan butab.
 - c. Mencocokkan jumlah rupiah dalam angka dan huruf yang tertera dalam slip penarikan.
 - d. Memvalidasi transaksi penarikan dan butab simpedes.
 - e. Menghitung uang yang akan diberikan kepada nasabah.
 - f. Menyerahkan uang dan butab kepada nasabah.

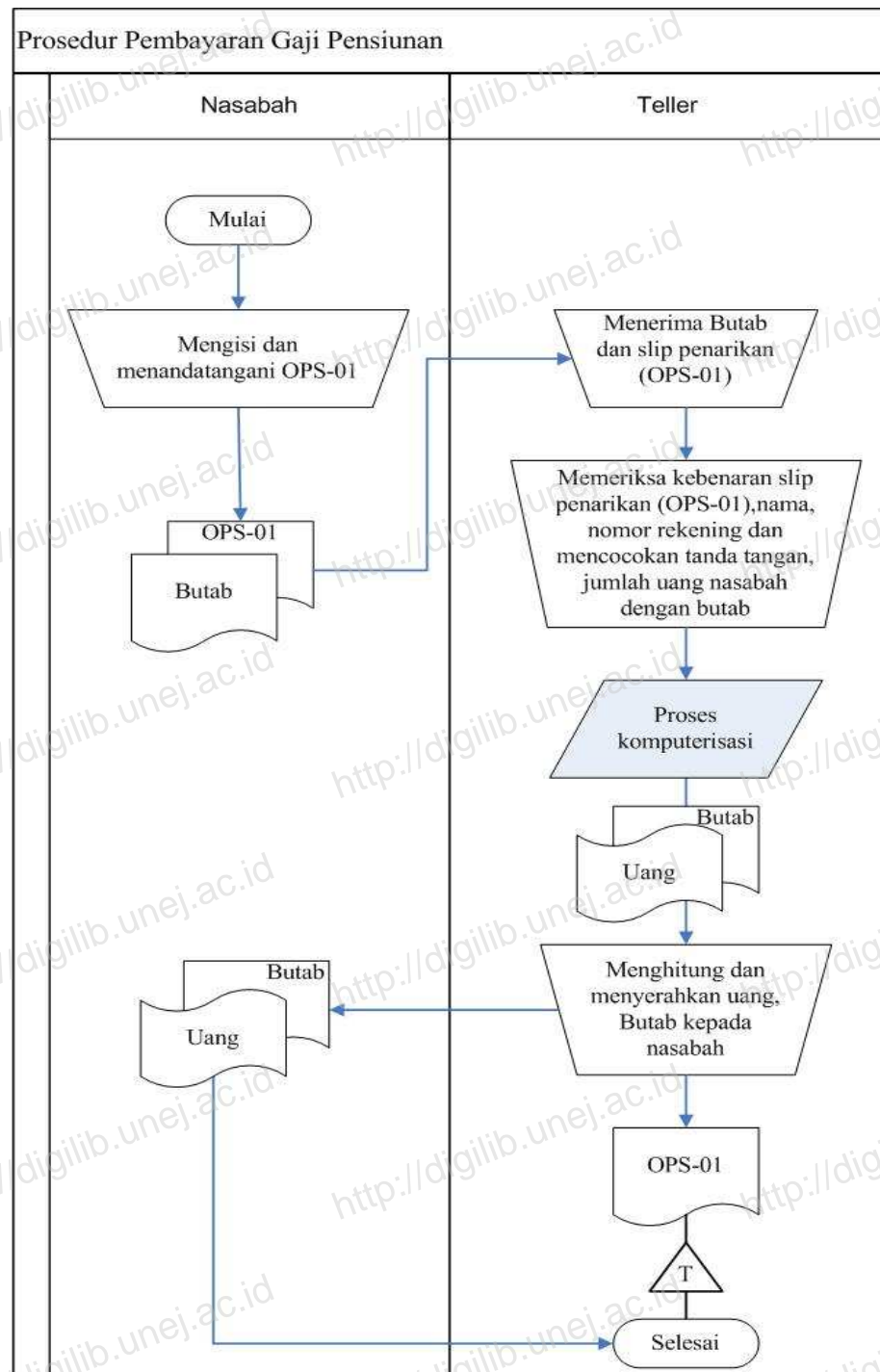
g. Menyimpan bukti penarikan sebagai arsip.

Adapun pencatatan jurnal pada saat pembayaran Gaji Pensiunan adalah sebagai berikut:

| | |
|-------------------|---------|
| Rekening Tabungan | Rp. XXX |
| Kas | Rp. XXX |



Berikut proses pembayaran Gaji Pensiunan dalam bentuk flowchart:



Gambar 4.4 flowchart Prosedur Pembayaran Pensiunan

Sumber Data PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Jember Cabang Jember.

Keterangan :

T : Urut Tanggal
 OPS-01 : Slip Penarikan
 BUTAB : Buku Tabungan

4.2.6 Pencatatan Akuntansi Gaji Pensiunan

a. Pembayaran Gaji Pensiun

Dr. Rekening Nasabah Rp. xxx
 Kr. Kas Rp. xxx

b. Pada saat pembukaan rekening

Kas Rp. xxx
 Rekening Tabungan Rp. xxx

4.3 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata di PT.Bank Rakyat Indonesia(Persero) unit gajah mada cabang jember Hal-hal yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata antara lain membantu pelaksanaan kegiatan Bank dengan ikut serta menjalankan aktivitas-aktivitas khususnya di bagian pelayanan nasabah.

4.3.1 Membantu Deskman dalam pencairan dana Pensiun

Dalam hal ini penulis hanya melakukan tugas dari deskman, yaitu melayani nasabah dalam pencairan dana pensiun seperti mengisi slip penarikan, bentuk slip penarikan dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman 43.

Membantu dalam memberikan struk gaji pensiunan (kitir), dalam memberikan struk gaji pensiunan penulis mencari nama dari nasabah pensiunan, dan struk gaji yang akan diberikan kepada pensiunan sudah disiapkan oleh pihak bank diatas meja deskman.

Bentuk Struk gaji pensiunan (kitir).

| | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|------|-----------|---------|----|-----------|--------|-----------|-------------|
| 1 | ABDUL RCHMAN | 1111 | 1.519,400 | 113.120 | 0 | 1,797,735 | 15,909 | 49,335 | NO.: 1 |
| | 04000370800/040003780 | 1100 | 151,940 | 0 | 0 | 33,426 | 0 | 1,748,400 | DAPEM INDUK |
| | 087201006787536 | 2D | 0 | 13,285 | 0 | 0 | 0 | 0 | 05-2011 |
| | 004170/KEP/CV/0500/2003 | | | | 17 | | | 1,748,400 | |

Gambar : 4.5 Struk Gaji Pensiunan

Sumber Data PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Gajah Mada

4.3.2 Membantu Deskman dalam penulisan slip Penyetoran dan Penarikan

Dalam hal ini penulis melakukan tugas Deskman dalam membantu pengisian slip Penarikan dan Penyetoran yang bersifat umum seperti penarikan tabungan dan penyetoran angsuran kredit, dan sebagainya.

Bentuk dan tata cara pengisian slip Penyetoran dapat dilihat pada halaman 37.

Bentuk dan tata cara pengisian slip Penarikan dapat dilihat pada halaman 43.

4.3.3 Membantu Deskman dalam penutupan Rekening Tabungan Simpedes

Penutupan rekening adalah pengambilan uang secara keseluruhan terhadap saldo tabungan yang menjadi hak penabung setelah dikurangi oleh biaya penutupan yang telah ditentukan oleh bank.

Kegiatan yang dilakukan oleh penlis dalam proses penutupan rekening Tabungan Simpedes antara lain :

- a. Mengecek saldo tabungan Simpedes nasabah yang akan menutup rekening.
- b. Memberitahukan saldo tabungan simpedes nasabah secara keseluruhan dan biaya administrasi yang dibiayakan bagi pemrosesan penutupan rekening tabungan.
- c. Menjelaskan cara-cara pengisian penutupan rekening tabungan Simpedes sesuai dengan saldo dan biaya yang dibebankan. Tata cara penutupan rekening tabungan simpedes sama halnya dengan melakukan penarikan, namun dalam hal ini dikenakan biaya Rp 25.000 yang dialokasikan untuk biaya administrasi PT. BRI (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember

Bentuk dan tata cara pengisian slip Penarikan dapat dilihat pada hal 43.

BAB 5 KESIMPULAN

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

5.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes Bagi Pensiunan

1. Bagian-bagian yang terkait Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes :
 - a. Kepala Unit
 - b. Deskman
 - c. Teller
2. Dokumen-dokumen yang terkait dalam Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes:
 - a. Formulir Data Pribadi (CIF 01-A)
 - b. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (Model APL-01)
 - c. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT)
 - d. Slip Penyetoran (OPS-02)
3. Catatan-catatan yang digunakan dalam Prosedur Pembukaan Tabungan Simpedes :
 - a. Register Tabungan Simpedes
 - b. Register Buku Tabungan Simpedes
 - c. Register ATM
 - d. Catatan Otomatis
4. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes
Nasabah datang ke BRI Unit, menemui deksman serta akan memberi tahu akan membuka rekening baru dan menyerahkan copy identitas dan mengisi formulir-formulir yang telah di sediakan oleh bank kemudian menyerahkan pada deksman

untuk di buat rekening tabungan diserahkan identitas nasabah, Kartu Contoh Tanda Tangan (KCCT), OPS-02, beserta buku tabungan yang di register pada teller. Teller memproses permohonan pembukaan rekening dan meminta nasabah membubuhkan tanda tangan pada buku tabungan dan menyerahkan buku tabungan dan slip penyetoran (OPS-02) lembar kedua pada nasabah.

5.2 Prosedur Pembayaran Gaji Pensiunan

1. Bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Pembayaran Gaji Pensiunan.
 - a. Deskman
 - b. Teller
 - c. Kepala Unit
2. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pembayaran Gaji bagi Pensiunan
 - a. Formulir slip penarikan
 - b. Surat Kuasa
3. Catatan-catatan yang digunakan pada saat pembayaran Gaji Pensiunan
 - a. Pечатatan Otomatis
4. Prosedur Pembayaran Gaji Pensiunan

Nasabah datang ke BRI unit, mengisi dan menandatangani slip penarikan (OPS-01), menyerahkan butab Simpedes dan slip penarikan (OPS-01) pada teller. Teller memeriksa kebenaran slip penarikan (OPS-01), nama, nomor rekening dan mencocokkan tanda tangan nasabah dengan butab, teller mencocokkan jumlah rupiah dalam angka dan huruf yang tertera dalam slip penarikan, teller memvalidasi transaksi penarikan dan butab simpedes, teller menghitung uang yang akan diberikan kepada nasabah kemudian teller menyerahkan uang dan butab kepada nasabah dan menyimpan bukti penarikan sebagai arsip.

5.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit gajah mada cabang jember Hal-hal yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata