



**PROSEDUR PELAKSANAAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
MELALUI ELECTRONIC VILLAGE BUDGETING PADA KANTOR
DESA TAMANSARI BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

NI NYOMAN NANA WIDYA TANTRI

NIM. 150803104028

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**“PROSEDUR PELAKSANAAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
MELALUI ELECTRONIC VILLAGE BUDGETING PADA KANTOR
DESA TAMANSARI BANYUWANGI”**

Laporan Praktek Kerja Nyata

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Alih Madya Program
Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

NI NYOMAN NANA WIDYA TANTRI

NIM. 150803104028

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**“PAYMENT LETTERS REQUEST IMPLEMENTATION PROCEDURE
THROUGH ELECTRONIC VILLAGE BUDGETING AT TAMANSARI
VILLAGE OFFICE BANYUWANGI”**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the little Associate degree Diploma
III Program Economics of Accounting Department of Economics and Business
Jember University

By :

NI NYOMAN NANA WIDYA TANTRI

NIM. 150803104028

STUDY PROGRAM DIPLOMA III of ACCOUNTING

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2018

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
MELALUI ELECTRONIC VILLAGE BUDGETING PADA KANTOR DESA
TAMANSARI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ni Nyoman Nana Widya Tantri
NIM : 150803104028
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

19 November 2018


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

Susunan Panitia Penguji

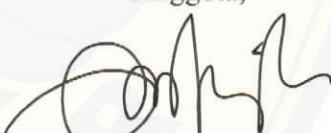
Ketua,


Dr. Yosefa Sayekti, S.E, M.Com,Ak.
Nip 19640809 199003 2 001

Sekretaris,


Dr. Ahmad Roziq, S.E, M.M,Ak
Nip 19700428 199702 1 001

Anggota,


Aisa Tri Agustini, S.E, M.Sc
Nip 19880803 201404 2 002



Mengetahui/ Menyetujui
Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muh. Miqdad, S.E, MM, Ak, CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : NI NYOMAN NANA WIDYA TANTRI
NIM : 150803104028
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL : PROSEDUR PELAKSANAAN SURAT PERMINTAAN
PEMBAYARAN MELALUI ELECTRONIC VILLAGE
BUDGETING PADA KANTOR DESA TAMANSARI
BANYUWANGI

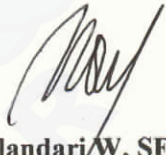
Jember, 09 November 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing


Novi Wulandari W. SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 19801127 200501 2 003


Novi Wulandari W. SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 19801127 200501 2 003

MOTTO

“Sukses adalah saat persiapan dan kesempatan bertemu“

(Bobby Unser)

“Tat Twam Asi”

(Kitab Candayoga Upanisad)

“Taklukkanlah kemarahan orang lain tanpa kemarahan

Taklukanlah penjahat dengan kebaikan

Taklukanlah orang yang kikir dengan sifat saling memberi

Taklukanlah kebohongan dengan kebenaran”

(Udyogaparwa 38. 73-74)

PERSEMBAHAN

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan Karunia dan Rahmatnya, sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.

Tugas Akhir ini saya persembahkan teruntuk orang-orang yang menyanyangiku :

1. Ida Shang Hyang Widhi Wasa.
2. Bapak (Ir. Ketut Nana Ekawibawa) dan Ibu (G.A. Ketut Sukiati, S.Pd) yang saya sayangi, sebagai penyemangat dan motivator dalam diri saya.
3. Kedua Kakak saya Wayan Nana Anggarkasiana, S.Or.,S.Pd.,Gr dan Ni Made Nana Ayumi Dyah Prabawati, S.E yang selalu memberi semangat dan mendorong saya agar cepat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Bapak/Ibu Guru dari TK-SD-SMP-SMA dan Bapak/Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dan berguna bagi saya.
5. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2015.
6. Almamater yang saya banggakan dan saya cintai, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Karunia dan Rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR PELAKSANAAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI ELECTRONIC VILLAGE BUDGETING PADA KANTOR DESA TAMANSARI BANYUWANGI” dapat terselesaikan dengan baik dan lancar sebagai persyaratan mencapai gelar Alih Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh dari Kantor Desa Tamansari Banyuwangi. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin menyampaikan terimakasih atas terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak., selaku Ketua Program Prodi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, petunjuk dan dorongan dalam pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak/Ibu Dosen di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Kepala Desa Tamansari Banyuwangi dan seluruh perangkat desa yang telah membantu dan memberikan pengarahan dan kemudahan kepada penulis dalam mendapatkan data-data laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan motivasi dan dukungan untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.
7. Saudara-saudara yang memberikan semangat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Seluruh Teman-teman D3 Akuntansi yang telah selalu memberi semangat dan support kepada penulis dalam pengerjaan Laporan Praktek Kerja Nyata.
9. Sahabat seperjuangan penulis Cornelia Anindita yang selalu saling support.

10. Kepada Lionita, Choiril, dan Nofta teman-teman yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.
11. Kepada Geng sekret, Wangi, Putu, Litha, Weda, dan Radha yang selalu saling support dalam pengerjaan Skripsi dan Tugas Akhir.
12. Teman-teman penulis satu kelompok magang Yulianis, Davit, dan Festri.
13. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
14. Dan Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Untuk itu diperlukan tanggapan berupa kritik dan saran yang membangun.

Semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi pembacanya. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih atas perhatiannya.

Jember, 09 November 2018

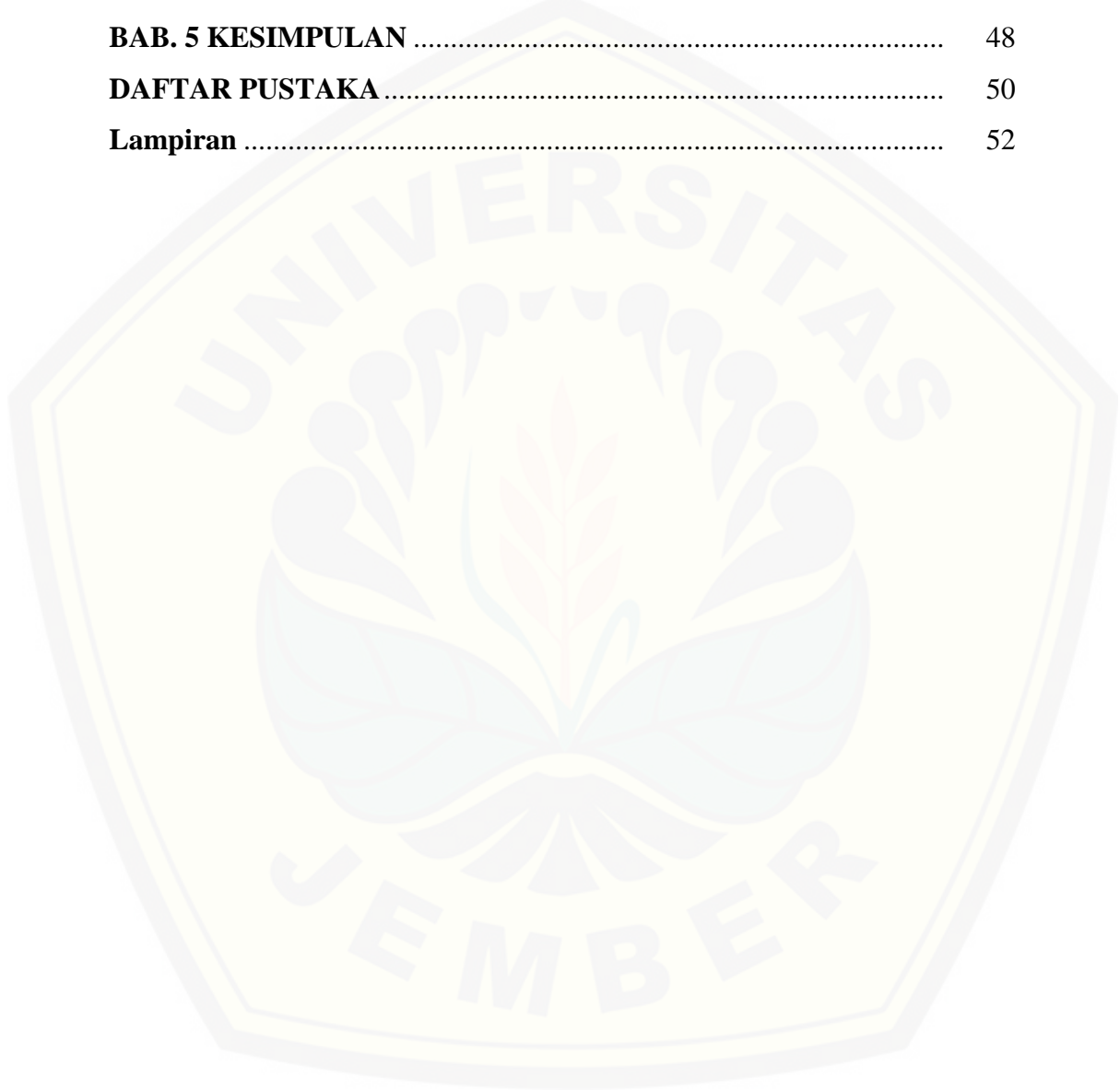
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB. 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Identifikasi Masalah	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang	4
BAB.2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur dan Sistem	6
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.1.2 Pengertian Sistem	6
2.2.3 Simbol-simbol Bagan Alir Sistem (<i>Flowchart</i>).....	8
2.2 Surat Permintaan Pembayaran	10
2.2.1 Pengertian Surat Permintaan Pembayaran	10
2.2.2 Jenis-jenis Surat Permintaan Pembayaran.....	10
2.3 Electronic Village Budgeting	11
2.3.1 Pengertian Electronic Village Budgeting.....	11
2.3.2 Tujuan Electronic Village Budgeting.....	11

2.3.3 Kegunaan Electronic Village Budgeting	12
2.3.4 Peraturan Bupati Banyuwangi tentang Electronic Village Budgeting	12
2.4 Akuntansi Desa	13
2.4.1 Pengertian Desa.....	13
2.4.2 Pemerintah Desa.....	13
2.4.3 Keuangan Desa.....	14
2.4.3.1 Dana Desa.....	15
2.4.3.2 Alokasi Dana Desa	15
2.4.4 Laporan Keuangan Desa	16
2.5 Akuntansi	17
2.5.1 Pengertian Akuntansi	17
2.5.2 Macam-macam Akuntansi.....	17
2.5.3 Tujuan Akuntansi	19
2.5.4 Manfaat Informasi Akuntansi.....	19
2.5.5 Pengertian Akuntansi Sektor Publik	20
2.5.6 Tujuan Akuntansi Sektor Publik	20
2.5.7 Jenis-jenis Organisasi Akuntansi Sektor Publik	21
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	22
3.1 Latar Belakang Sejarah	22
3.1.1 Visi-Misi Kantor Desa Tamansari.....	22
3.2 Struktur Organisasi.....	23
3.3 Kegiatan Pokok di Kantor Desa Tamansari	27
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih di Kantor Desa Tamansari	27
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata ...	28
4.2 Prosedur Pelaksanaan Surat Permintaan Pembayaran melalui E-Village Budgeting	29
4.3 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Surat Permintaan Pembayaran melalui E-Village Budgeting	32
4.4 Formulir yang Digunakan pada Pelaksanaan Surat Permintaan Pembayaran.....	38

4.4.1 Memo	38
4.4.2 Dokumen Pelaksanaan Anggaran.....	39
4.4.2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran	41
4.4.3 Surat Permintaan Pembayaran	43
4.4.4 Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.....	45
4.5 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	46
BAB. 5 KESIMPULAN	48
DAFTAR PUSTAKA	50
Lampiran	52

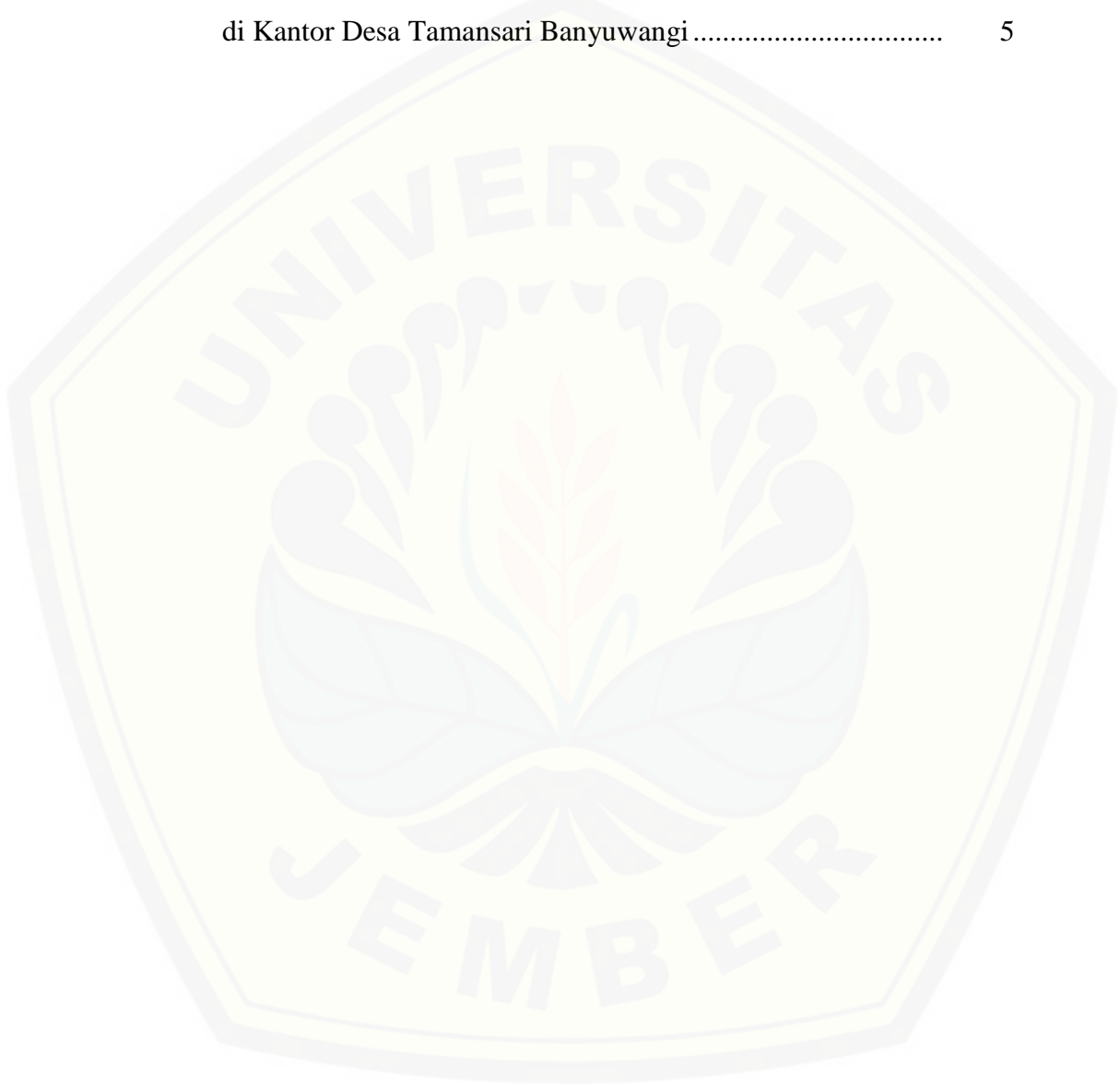


DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.3	: Simbol-simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	8
Gambar 3.2	: Struktur Organisasi Kantor Desa Tamansari Banyuwangi	24
Gambar 4.3	: Bagian Pelaksana Kegiatan	32
Gambar 4.4	: Bagian Sekretaris Desa	33
Gambar 4.5	: Bagian Kepala Desa	34
Gambar 4.6	: Bagian Kaur Keuangan.....	35
Gambar 4.7	: Bagian Operator <i>Electronic Village Budgeting</i>	36
Gambar 4.8	: Kaur Keuangan Mencairkan SPP di Bank	37
Gambar 4.4.1	: Memo.....	38
Gambar 4.4.2	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran	39
Gambar 4.4.2.1	: Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran	41
Gambar 4.4.3	: Surat Permintaan Pembayaran.....	43
Gambar 4.4.4	: Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Hari Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Desa Tamansari Banyuwangi	4
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Desa Tamansari Banyuwangi	5



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata	52
Lampiran 2: Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	53
Lampiran 3: Hasil Nilai Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	54
Lampiran 4: Daftar Hadir Pelaksana Praktek Kerja Nyata	55
Lampiran 5: Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	56
Lampiran 6: Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	57
Lampiran 7: Halaman Awal Sistem <i>E-Village Budgeting</i>	58
Lampiran 8: Tampilan List Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran pada sistem E-Village Budgeting	59
Lampiran 9: Surat Permintaan Pembayaran	60
Lampiran 10: Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	61

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Akuntansi Sektor Publik khususnya di bidang pemerintahan telah memiliki Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang merupakan prinsip akuntansi sebagai acuan menyusun dan menyajikan laporan keuangan berdasarkan PP no.24 Tahun 2005. Transparansi sektor publik menjadi salah satu permasalahan di berbagai aspek bidang kehidupan yang ada di Indonesia. Banyak kasus penyelewengan dan korupsi yang terjadi pada Dana Desa terhadap pengelolaan keuangan. Transparansi sangat dibutuhkan sebagai wadah pertanggung jawaban terhadap masyarakat atau stakeholder terlebih dalam sektor pemerintahan. Transparansi juga berguna untuk pencegahan penyelewengan, penyimpangan, dan korupsi.

Penerapan transparansi pemerintahan yang dianggap paling bermanfaat dilakukan dengan cara online yaitu dengan *electronic government*. *E-government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan. Beberapa tujuan dari *e-government* yaitu pembentukan hubungan interaktif pemerintahan dengan dunia usaha, pembentukan jaringan informasi dan transaksi layanan publik yang tidak terbatas ruang lingkungannya, pembentukan sistem manajemen dan proses kerja yang transparan dan efisien, serta memperlancar transaksi dan layanan antar lembaga pemerintah, serta pembentukan mekanisme dan saluran komunikasi dengan semua lembaga negara serta penyediaan fasilitas dialog publik.

Banyak manfaat yang dirasakan setelah adanya *e-government* yaitu mempermudah pelaporan anggaran dan realisasi anggaran, meminimalisir pengeluaran dana untuk biaya administrasi, adanya kontrol dan transparansi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penerapan konsep *good government*, dan pemerintah mendapatkan peluang untuk menambah sumber pendapatan dari pihak yang berkepentingan.

Sebagai wujud pelaksanaan amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta dalam menindak lanjuti Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 188.52/.1797.SJ tentang

Peningkatan Transparansi Pengelolaan Anggaran Daerah, Kabupaten Banyuwangi menerapkan *e-government* yaitu *Electronic Village Budgeting* (EVB). Untuk pelaksanaan teknis *e-village budgeting* sendiri telah dikeluarkan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Banyuwangi.

E-Village Budgeting adalah salah satu contoh inovasi menuju transparansi penganggaran dan monitoring pembangunan di pelosok desa. Terhitung diawali tahun 2015 *E-Village Budgeting* dilaksanakan serentak di 189 desa di Kabupaten Banyuwangi.

Sistem *e-village budgeting* diciptakan agar pengelolaan keuangan desa lebih terstruktur. Proses perencanaan APBDDes, Pengelolaan penatausahaan dan evaluasi bisa dapat dipantau oleh pihak yang berwenang sebagai salah satu pelaksanaan pengawasan dan *controlling*. Dana Desa atau Alokasi Dana Desa hanya bisa dicairkan oleh pihak yang berwenang dan bertanggung jawab.

Salah satu contoh desa yang menerapkan sistem *e-village budgeting* ini adalah Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari. Dimana Kantor Desa Tamansari menjadi obyek Praktek Kerja Nyata penulis. Alasan penulis memilih obyek Praktek Kerja Nyata tersebut ialah karena ingin mengetahui penerapan sistem pemerintahan di desa. Dan untuk pelaksanaan sistem *e-village budgeting* di Kantor Desa Tamansari sampai dengan saat ini tidak ada masalah yang terlalu berarti. Dibuktikan dengan tidak adanya perangkat desa yang berbuat curang atau memanipulasi data terhadap pelaksanaan SPP atau pelaksanaan sistem lainnya.

Penerapan *e-village budgeting* di desa-desa yang ada di Kabupaten Banyuwangi diharapkan dapat mensinergikan keuangan dan pembangunan di tingkat desa dengan kabupaten, sehingga tercipta keselarasan. Sistem ini sekaligus untuk memberi perlindungan bagi perangkat desa agar dalam pemanfaatan anggarannya bisa efektif dan sesuai aturan.

Prosedur pencairan dana harus dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku agar dana tersebut tidak disalahgunakan. Surat permintaan pembayaran adalah sebagai sebuah bukti dokumen untuk pencairan dana dan sudah dilengkapi dengan barcode yang tercetak secara online.

Surat Permintaan Pembayaran merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Dokumen yang dibutuhkan saat pengajuan SPP yaitu pernyataan pertanggung jawaban belanja, dan bukti penerimaan barang/jasa ditempat.

Surat permintaan pembayaran memiliki manfaat sebagai salah satu bentuk monitoring pemerintah kabupaten terhadap penyelenggaraan keuangan desa. Fungsi lain dari surat permintaan pembayaran melalui sistem online ini juga agar tidak adanya kesalahan saat pencairan dana. Kesalahan yang mungkin bisa timbul dengan pelaksanaan SPP manual. Prosedur SPP yang sedemikian terstruktur diharapkan dapat melancarkan pengelolaan keuangan desa untuk operasional desa.

Bedasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis mengajukan judul, **“PROSEDUR PELAKSANAAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI E-VILLAGE BUDGETING PADA KANTOR DESA TAMANSARI BANYUWANGI”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan secara spesifik yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata :

- a. Pelaksanaan praktek kerja nyata diharapkan dapat mendalami pengetahuan dalam bidang pelayanan publik di bidang pemerintahan terutama Pemerintahan desa.
- b. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan pemerintahan desa seperti pelayanan publik *smart village* atau biasa disebut *smart* kampung dan penerapan sistem *e-village budgeting* di Kantor Desa Tamansari Banyuwangi.
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan mengenai pelayanan publik dan pelaksanaan sistem *e-village budgeting*.
- d. Mengetahui prosedur pelaksanaan surat permintaan pembayaran melalui sistem *e-village budgeting*.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan desa berbasis online yaitu sistem *e-village budgeting* dan penerapan *smart* kampung di Kantor Desa Tamansari Banyuwangi.

1.3 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah yang ada pada Kantor Desa Tamansari Banyuwangi selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata yaitu pelaksanaan transparansi pengelolaan keuangan desa di Kabupaten Banyuwangi mendorong agar pemerintahan desa menerapkan sistem *e-village budgeting*, tidak semua perangkat desa di Kantor Desa Tamansari memahami teknologi. Sehingga muncul permasalahan sumber daya manusia yang kurang memadai untuk pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan sesuai dengan sistem *e-village budgeting*. Bendahara Desa yang seharusnya mengoperasikan sistem *e-village budgeting* tidak mempunyai yang kemudian dialih tugaskan ke bagian lain dikarenakan faktor penguasaan teknologi.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang

Praktek kerja nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 30 hari yaitu dimulai pada tanggal 03 September s/d 03 Oktober 2018. Pelaksanaan praktek kerja nyata menyesuaikan dengan hari dan jam kerja pada Kantor Desa Tamansari yaitu;

Senin s/d Jumat	08.00 – 15.00 WIB
Jam Istirahat	12.00 – 13.00 WIB

Tabel 1.1 Hari Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Desa Tamansari Banyuwangi

NO	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan Perangkat Desa Kantor Desa Tamansari Banyuwangi.	X				
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang di ambil.			X		
3	Melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh Kantor Desa Tamansari Banyuwangi.	X	X	X	X	X
4	Mencatat dan mengumpulkan data yang akan digunakan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan Kantor Desa Tamansari Banyuwangi.					X
6	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi dengan dosen pembimbing.			X	X	X

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Desa Tamansari Banyuwangi

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur dan Sistem

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. menulis
- b. menggandakan]
- c. menghitung
- d. memberi kode
- e. mendaftar
- f. memilih (menyortasi)
- g. memindah
- h. membandingkan

2.1.2 Pengertian Sistem

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir-formulir biasana disebut dengan istilah dokumen., karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam

(di dokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir juga disebut dengan media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data sistem pengolahan data seperti : papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensors*, dan *cats*.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongannya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar.

c. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti



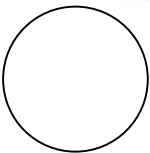
tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

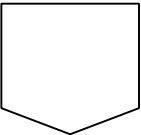
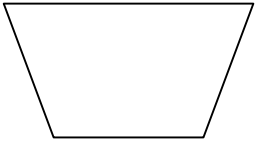

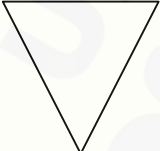


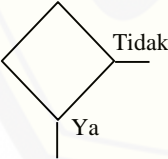

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor computer.

2.1.3 Simbol-simbol Bagan Alir Dokumen (*FLOWCHART*)

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing :

	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor Lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.</p>

	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>). Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, symbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, ke mana dan bagaimana bagan alir satu terkait dengan yang lainnya.</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
	<p>Keterangan atau komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = kronologis, menurut tanggal</p>
	<p>On-line computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan computer secara <i>on-line</i>. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>Keying (typing verifying). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui <i>on-line terminal</i>.</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis didalam simbol.</p>
	<p>Mulai atau berakhir (terminal). Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>

Gambar 2.1.3 Simbol-simbol Bagan Alir (*flowchart*)

Sumber : Mulyadi, 2016

2.2 Surat Permintaan Pembayaran

2.2.1 Pengertian Surat Permintaan Pembayaran

Dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya tentang SPP yaitu Surat Permintaan Pembayaran yang kemudian disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

2.2.2 Jenis-jenis Surat Permintaan Pembayaran

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya, ada beberapa jenis Surat Permintaan Pembayaran yaitu sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat disingkat SPP-UP adalah dokumen uang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
2. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Persediaan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
3. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
4. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah

dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau suatu perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

5. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
6. Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

2.3 Electronic Village Budgeting

2.3.1 Pengertian E-Village Budgeting

Electronic Village Budgeting atau yang disingkat E-VB merupakan sistem pelaporan keuangan desa yang terintegrasi jaringan atau *online* bertujuan untuk transparansi penganggaran dan monitoring pembangunan di desa. *E-village budgeting* merupakan inovasi sistem *e-government*. Pelopor penerapan *e-government* dengan penggunaan sistem *e-village budgeting* ini ialah Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur. Diawali dari tahun 2015 sudah tercatat 189 desa di Banyuwangi yang menggunakan sistem *e-village budgeting*.

2.3.2 Tujuan E-Village Budgeting

Tujuan dari pelaksanaan sistem *e-village budgeting* adalah sebagai berikut :

- a. dapat menjadi sarana transparansi penganggaran dan monitoring dalam hal pembangunan desa.
- b. Sistem *e-village budgeting* juga dapat menyinergikan keuangan dan pembangunan di tingkat desa dengan kabupaten, sehingga tercipta keselarasan.

- c. Meningkatkan kualitas tata kelola keuangan desa agar lebih transparan, akuntabel, dan partisipatif.

2.3.3 Keunggulan E-Village Budgeting

E-Village Budgeting sangat efektif dan efisien dalam mempermudah pekerjaan perangkat desa atau pihak yang berkepentingan pada pelaksanaan pengelolaan keuangan desa. Dengan menggunakan sistem *e-village budgeting* tidak membutuhkan waktu yang lama dalam proses perencanaan, penatausahaan, dan evaluasi.

Dalam penatausahaan terdapat nomor-nomor rekening yang dibutuhkan. Hasil dan keakuratannya laporan realisasi dapat meminimalisir kesalahan jika dibandingkan dengan proses manual. *E-village budgeting* juga dapat mencegah penyalahgunaan anggaran karena sudah termonitoring oleh pihak terkait.

2.3.4 Peraturan Bupati Banyuwangi tentang E-Village Budgeting

Terselenggaranya sistem *e-village budgeting* di Banyuwangi berada dibawah naungan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Banyuwangi. Peraturan Bupati Banyuwangi ini berisi pelaksanaan teknis tata kelola keuangan desa.

Dijelaskan pada Bab VI Tentang Pembinaan dan Pengawasan Pasal 48 ayat (1) Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa diwajibkan untuk menggunakan program aplikasi yang dibangun oleh Pemerintah Kabupaten dan dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan perkembangan pembangunan sistem aplikasi tersebut. Ayat (2) Pembinaan dan pengawasan dilakukan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi terhadap pengelolaan keuangan desa dilakukan melalui aplikasi EVB (*e-village budgeting*) yang terintegrasi di dalam website Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Ayat (3) Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan Camat dalam bentuk pembinaan teknis administrasi dan fisik di desa. Ayat (4) Pembinaan dan Pengawasan Sebagaimana Ayat (2) dilakukan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari kabupaten kepada desa.

2.4 Akuntansi Desa

2.4.1 Pengertian Desa

Menurut R.Bintarto (1977) desa adalah merupakan perwujudan geografis yang ditimbulkan oleh unsur-unsur fisiografis, sosial, ekonomis, politik, kultural setempat dalam hubungan dan pengaruh timbal balik dengan daerah lain.

Menurut UU No.6 Tahun 2014 tentang desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Jan Hoesada (2014) menyatakan bahwa desa dan desa adat pada dasarnya melakukan tugas yang hampir sama. Perbedaannya hanyalah dalam pelaksanaan hak asal-usul, terutama menyangkut : pengaturan dan pelaksanaan pemerintahan berdasarkan susunan asli, pengaturan dan pengurusan ulayat atau wilayah adat, pelestarian nilai sosial budaya desa adat, penyelesaian sengketa adat berdasarkan hukum adat yang berlaku di desa adat dalam wilayah yang selaras dengan prinsip hak asasi manusia dengan mengutamakan penyelesaian secara musyawarah, penyelenggaraan siding perdamaian peradilan desa adat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa adat berdasarkan hukum adat yang berlaku di desa adat, dan pengembangan kehidupan hukum adat sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat desa adat. Selain itu, Peraturan Desa Adat disesuaikan dengan hukum adat dan norma adat istiadat yang berlaku di desa adat sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4.2 Pemerintah Desa

Menurut UU No.6 Tahun 2014 Tentang Desa, Pemerintah Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa. Pemerintah Desa merupakan lembaga perpanjangan tangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemeritah.

Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

2.4.3 Keuangan Desa

Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban dalam bentuk satuan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat menjadi milik desa. Keuangan desa tersebut terdiri atas :

1. PENDAPATAN
 - a. Pendapatan Asli Daerah
 - Hasil usaha desa
 - Hasil kekayaan desa
 - Hasil swadaya dan partisipasi masyarakat
 - Lain-lain pendapatan asli desa
 - b. Bagi Hasil Pajak Daerah
 - c. Bagian Dari Retribusi Daerah
 - d. Alokasi Dana Desa
 - e. Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga
2. BELANJA DESA
 - a. Kelompok Belanja Langsung
 - b. Kelompok Belanja Tidak Langsung
3. PEMBIAYAAN
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan

Menurut pasal 71 ayat (1) UU Nomor 6 Tahun 2014 dinyatakan bahwa Keuangan Desa adalah hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Selanjutnya pada ayat (2) dinyatakan bahwa adanya hak dan

kewajiban menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa.

Sesuai dengan ketentuan pasal 12 ayat (8) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, salah satu sumber pendapatan desa berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

2.4.3.1 Dana Desa

Dana Desa (DD) menurut UU No.60 Tahun 2014 adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Pemerintah menganggarkan dana desa secara nasional dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) setiap tahun.

Dana Desa bersumber dari belanja pemerintah dengan mengefektifkan program yang berbasis desa secara merata dan berkeadilan. Program yang berbasis desa sendiri menurut PP no.60 Tahun 2014 adalah program dalam rangka melaksanakan kewenangan desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan loka berskala desa.

Penggunaan dana desa untuk kegiatan yang tidak prioritas dapat dilakukan sepanjang kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat telah terpenuhi. Penggunaan dana desa mengacu pada RPJMDesa dan RKPDesa.

2.4.3.2 Alokasi Dana Desa

Alokasi Dana Desa (ADD) berdasarkan PP No.34 Tahun 2014 adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK). PP No.43 Tahun 2014 menyatakan bahwa pemerintah daerah kabupaten/kota mengalokasikan ADD dalam anggaran pendapatan Belanja daerah/kota untuk setiap tahun anggaran. ADD dialokasikan paling sedikit 10% dari

dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus.

Pengalokasian Alokasi Dana Desa mempertimbangkan :

- a. Kebutuhan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa.
- b. Jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa, dan tingkat kesulitan geografis desa. Pengalokasian Alokasi Dana Desa (ADD) ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota.

2.4.4 Laporan Keuangan Desa

Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut :

1. Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.
2. Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan. Dalam pelaksanaan timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap dengan pengumpulan bukti-bukti transaksi, kemudian berdasarkan transaksi ini dicatat dalam jurnal, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa.

3. Selain menghasilkan neraca bentuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah realisasi anggaran desa. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam neraca.

2.5 Akuntansi

2.5.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi sering dijuluki sebagai bahasa bisnis (*The language of business*). Perubahan yang cepat dalam masyarakat telah menyebabkan semakin kompleksnya bahasa tersebut, yang digunakan untuk mencatat, meringkas, melaporkan, menginterpretasikan data dasar ekonomi untuk kepentingan perorangan, pengusaha, pemerintah, dan anggota masyarakat lainnya.

Akuntansi telah didefinisikan secara luas. Menurut definisi dari *American Accounting Association* adalah :

“... *the power of identifying, measuring, and communicating economic information to permit informed judgments and decisions by users of the information.*” (Evanston, Illionis; *A Statement of Basic Accounting Theory*, 1966. Hal.1).

Akuntansi adalah Proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan, informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut. Termasuk dalam definisi ini adalah keharusan bagi akuntansi untuk mengetahui lingkungan sosial ekonomi di sekitarnya.

Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2014) menjelaskan mengutip pengertian akuntansi menurut *Accounting Principles Board* (1970), yang mana akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar di antara berbagai alternatif arah tindakan.

2.5.2 Macam-macam Akuntansi

Berikut ini merupakan macam-macam akuntansi diantara lain :

1. Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan adalah suatu pencatatan transaksi suatu entitas dan penyusunan sebuah laporan keuangan berkala yang dimana laporan tersebut bisa memberikan informasi yang berguna bagi stakeholder.

2. Pemeriksaan Akuntansi

Pemeriksaan Akuntansi atau audit merupakan suatu bidang yang menyangkut suatu pemeriksaan laporan keuangan melalui catatan akuntansi secara bebas yakni suatu laporan keuangan tersebut diperiksa mengenai kejujuran dan kebenarannya.

3. Akuntansi Manajemen

Akuntansi manajemen adalah bidang akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban.

4. Akuntansi Perpajakan

Akuntansi perpajakan adalah penyusunan sebuah laporan pajak dan pertimbangan tentang sebuah konsekuensi-konsekuensi dari transaksi-transaksi perusahaan yang akan terjadi.

5. Akuntansi Anggaran

Akuntansi anggaran adalah akuntansi yang berkaitan dengan suatu perencanaan yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam satuan keuangan dan berlaku untuk jangka waktu tertentu.

6. Akuntansi Perbankan

Akuntansi perbankan adalah akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan operasional dan data keuangan lembaga perbankan yang dilakukan secara sistematis untuk memberikan informasi bagi pihak-pihak berkepentingan dengan perbankan, pihak eksternal maupun internal.

7. Akuntansi Sosial

Akuntansi sosial adalah akuntansi yang menangani proses komunikasi atas dampak sosial di lingkungan masyarakat atas tindakan ekonomi suatu perusahaan untuk kepentingan kelompok masyarakat tertentu dan masyarakat luas. Akuntansi social digunakan untuk program tanggung jawab sosial perusahaan.

8. Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya dapat didefinisikan sebagai proses pengukuran, penganalisan, perhitungan dan pelaporan biaya, profitabilitas, dan kinerja operasi. Informasi akuntansi biaya dirancang untuk kepentingan manajer. Karena manajer mengambil keputusan hanya untuk perusahaan sendiri maka kriteria penting

informasi akuntansi biaya adalah relevansi informasi bagi pengambilan oleh manajer.

9. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan sedangkan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.5.3 Tujuan Akuntansi

Tujuan akuntansi secara umum adalah untuk menghasilkan informasi tentang perilaku ekonomik yang dihasilkan dari aktivitas perusahaan dalam lingkungannya. Akuntansi menyajikan informasi keuangan secara kuantitatif dan relevan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (pemakai informasi tersebut) dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi. Baik dalam keberhasilan operasi perusahaan, maupun membuat rencana di masa yang akan datang. Pemimpin perusahaan memerlukan catatan dan laporan akuntansi, dalam menentukan sejauh mana hasil-hasil yang dicapai sesuai dengan rencana.

Tujuan akuntansi secara khusus yaitu untuk menyediakan informasi dalam bentuk laporan yang memuat posisi keuangan, hasil usaha, dan perubahan posisi keuangan lainnya secara wajar sesuai prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) atau *Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)*.

2.5.4 Manfaat Informasi Akuntansi

Manfaat informasi yang dihasilkan akuntansi memiliki beberapa manfaat yang diperoleh antara lain :

1. Sebagai alat ukur keberhasilan maupun kegagalan dari sebuah usaha, dengan cara melihat atau menilai harta dan hutang yang ada di perusahaan.
2. Merupakan bentuk pertanggungjawaban manajemen kepada pihak yang berkepentingan (stakeholder).
3. Memberikan gambaran kondisi perusahaan dari suatu periode ke periode selanjutnya.

4. Menjadi media komunikasi antar manajemen dengan pengguna informasi.
5. Tolak ukur untuk pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pengawasan serta pengendalian.

2.5.5 Pengertian Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik dapat didefinisikan sebagai aktivitas jasa yang terdiri dari mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan kejadian atau transaksi ekonomi yang akhirnya akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang akan dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu untuk pengambilan keputusan, yang diterapkan pada pengelolaan dan publik di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen dibawahnya.

Akuntansi sektor publik di Indonesia pada berbagai bidang yakni :

1. Akuntansi Pemerintahan Pusat
2. Akuntansi Pemerintah Daerah
3. Akuntansi Desa
4. Akuntansi Tempat Peribadah : Masjid, Gereja, Pura, Wihara
5. Akuntansi LSM (Lembaga Sosial Masyarakat)
6. Akuntansi Yayasan
7. Akuntansi Pendidikan : Sekolah, dan Perguruan Tinggi
8. Akuntansi Kesehatan : Puskesmas, dan Rumah Sakit

2.5.6 Tujuan Akuntansi Sektor Publik

Tujuan dari akuntansi sektor publik menurut *American Accounting Association (AAA)* adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengelola secara tepat, efisien dan ekonomis atas alokasi suatu sumber daya yang dipercayakan kepada organisasi. Tujuan ini terkait dengan pengendalian manajemen (manajemen kontrol).
2. Memberikan informasi yang memungkinkan bagi manajer untuk melaporkan pelaksanaan tanggungjawab secara tepat dan efektif program penggunaan sumber daya yang menjadi wewenang dan memungkinkan bagi pegawai

pemerintah dan penggunaan dana publik. Tujuan ini berkaitan dengan akuntabilitas.

2.5.7 Jenis-jenis Organisasi Sektor Publik

Jika dilihat secara garis besar, jenis-jenis organisasi sektor dibagi menjadi 3 yaitu :

1. Instansi Pemerintahan

Instansi pemerintahan merupakan organisasi sektor publik yang berbentuk pemerintahan dalam suatu negara terdiri dari :

- a. Pemerintah Pusat termasuk di dalamnya adalah kementerian, misal departemen tenaga kerja, departemen dalam negeri, departemen sosial, departemen keuangan, dan lain-lain. Lembaga dan Badan Negera seperti KPU, KPK, dan lain-lain.
- b. Pemerintah Daerah, misalnya satuan kerja perangkat daerah seperti dinas perhubungan, dinas kesehatan, dan lain-lain.

2. Organisasi Nirlaba Milik Pemerintah terdiri dari

- a. Organisasi nirlaba milik pemerintah misalnya perguruan tinggi, dan rumah sakit negeri.
- b. Yayasan-yayasan milik pemerintah misalnya Badan Layanan Umum (BLU) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

3. Organisasi Nirlaba Milik Swasta

Organisasi nirlaba yang dimiliki oleh swasta seperti rumah sakit swasta dan sekolah swasta.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Menurut dari buku RPJMDesa (Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Desa) Tahun 2017 sumber cerita dari para sesepuh desa Tamansari dimulai sekitar tahun 1912. Ketika itu ada seseorang ulama Blitar yang bernama Kyai Hasan Munawi bersama kawan-kawannya dan pembantunya yang bernama Mbah Dani. Pada tahun 1925 Desa Tamansari diakui oleh pemerintah dan diikutkan serta jadi satu dengan Desa Gambiran dengan Kepala Desa bapak H.Umar sampai tahun 1932 namun pada tahun 1932 dipecah lagi ikut Desa Dasri dengan kepala desa Bapak Basir sampai tahun 1942. Setelah Desa Dasri di pecah maka Desa Tamansari berdiri sendiri dengan kepala desa pertama yaitu Bapak Purwosari. Pada awalnya desa Tamansari termasuk wilayah Kecamatan Gambiran. Sehingga pada tahun 2006 desa Tamansari masuk Kecamatan Tegalsari.

Pada masa lalu mengenai pembangunan masih banyak yang siftnya gotong royong. Misalnya pembuatan jembatan, jalan, dan saluran irigasi yang seluruhnya adalah swadaya masyarakat. Pada tahun 2010 masuklah program pembangunan infrastruktur perdesaan yang kemudian di singkat PPIP dengan tujuan meningkatkan sarana dan prasarana perdesaan lebih baik dan lancar. Selain itu di tahun yang sama juga ada program nasional pembangunan infrastruktur perdesaan yang kemudian dikenal dengan sebutan PNPM-Mandiri. Hingga sampai pada tahun 2015 muncul program baru yang bernama Dana Desa (DD) yang berjalan sampai data ini dibuat.

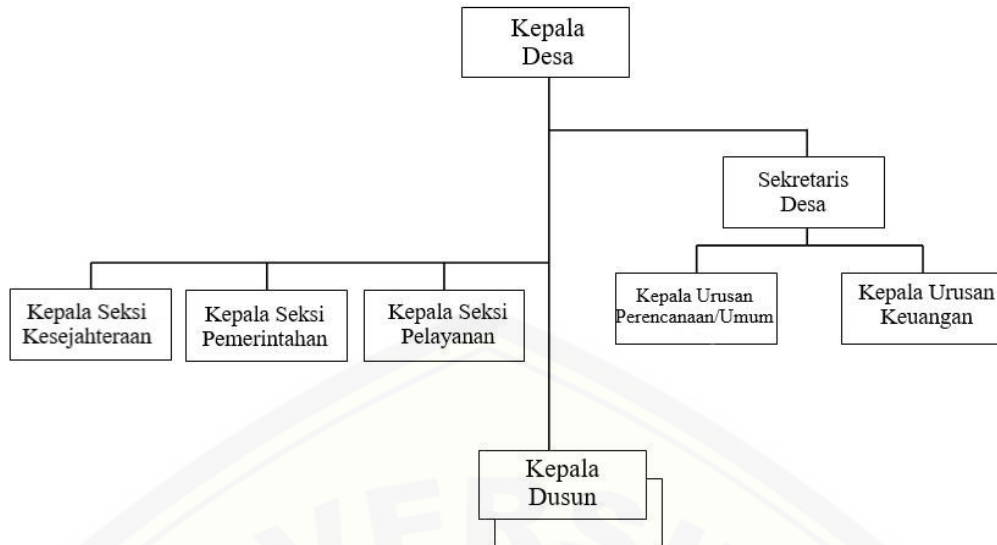
3.1.1 Visi-Misi kantor desa Tamansari

- Visi
Santun dalam berperilaku, semangat dalam bekerja serta meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.
- Misi
 1. Mengembangkan dan membangun sistem pemerintahan desa yang efektif, profesional, efisien, bersih serta berorientasi pada pelayanan publik.

2. Memperkuat sumber-sumber ekonomi rakyat dan kelembagaan ekonomi masyarakat.
3. Membangun infrastruktur pedesaan untuk industrialisasi pedesaan.
4. Mengembangkan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, dan tempat tinggal.
5. Mengembangkan solidaritas antar tokoh masyarakat dan semua komponen masyarakat untuk membangun desa yang berlandaskan moral serta menjunjung tinggi nilai-nilai adat istiadat.
6. Pemberdayaan masyarakat yang berwawasan gender (menciptakan keluarga harmoni dan meningkatkan peran perempuan ditingkat masyarakat).
7. Mengembangkan potensi desa sebagai potensi unggulan di semua bidang.
8. Meningkatkan peranan generasi muda dalam mewujudkan cita-cita pembangunan desa.
9. Mengurangi kemiskinan dengan pengembangan sektor pertanian, dan meningkatkan peran lembaga keuangan desa dalam pemberdayaan ekonomi kerakyatan.
10. Meningkatkan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan.
11. Mendorong terciptanya pendidikan yang menghasilkan insan intelektual, insan inovatif dan insan interpreneur.

3.2 Struktur Organisasi

Pemerintah Desa Tamansari saat ini telah memiliki perangkat desa yang lengkap, termasuk juga dari unsur kewilayahan dan unsur teknis. Data perangkat Desa Tamansari adalah sebagai berikut :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Desa Tamansari Banyuwangi

Sumber : Kantor Desa Tamansari Banyuwangi, 2018

Adapun tugas dari masing-masing seksi yang ada di Kantor Desa Tamansari adalah sebagai berikut :

1. Kepala Desa

Tugas :

- a. Menyelenggarakan pemerintahan desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan ketentraman, ketertiban, dll.
- b. Melaksanakan pembangunan seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.
- c. Pembinaan masyarakat.
- d. Pemberdayaan masyarakat.
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

2. Sekretaris Desa

Tugas :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan (tata naskah, administrasi, surat menyurat, arsip, dan ekspedisi).

- b. Melaksanakan urusan umum (penataan administrasi perangkat desa, prasarana, penyiapan rapat, aset, inventaris, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - c. Melaksanakan urusan keuangan (pengurusan administrasi keuangan, pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi SILTAP dan tujuan lainnya.
3. Kasi Pemerintahan
- Tugas :
- a. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan.
 - b. Menyusun rancangan regulasi desa.
 - c. Masalah pertanahan.
 - d. Pembinaan ketentraman dan ketertiban.
 - e. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat dan kependudukan.
 - f. Penataan dan pengelolaan wilayah.
 - g. Serta pendataan dan pengelolaan profil desa.
4. Kasi Kesejahteraan
- Tugas :
- a. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaaan.
 - b. Pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosial.
 - c. Motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup.
 - d. Pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna.
5. Kasi Pelayanan
- Tugas :
- a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban.
 - b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat dalam bidang pelestarian nilai sosial, budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
6. Kaur Keuangan
- Tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBDesa, perubahan APBDesa, dan laporan Realisasi Anggaran.

- b. Mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan desa.
 - c. Menghimpun, menganalisis, menyajikan, dan memberikan informasi data terkait keuangan Desa.
 - d. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan desa.
7. Kaur Perencanaan/Umum
- Tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan.
 - b. Menyusun LPPdes akhir tahun dan akhir masa jabatan.
 - c. Menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan desa.
 - d. Mengelola arsip perencanaan pembangunan.
 - e. Pengendalian, monitoring, dan evaluasi program.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.
 - g. Melaksanakan urusan perencanaan dan penyusunan APBDesa dan Monev.
8. Kepala Dusun
- Tugas :
- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

3.3 Kegiatan Pokok di kantor Desa Tamansari

Adapun beberapa kegiatan pokok pada Kantor Desa Tamansari yaitu :

- a. Memberikan pelayanan melalui *smart* kampung untuk kemasyarakatan seperti; pembuatan surat pengantar pembuatan e-ktip, pembuatan surat domisili, surat pengantar SKCK, surat keterangan usaha, dll.
- b. Pembuatan Akta Tanah dan Akta Kelahiran.
- c. Melaksanakan pengelolaan keuangan desa melalui sistem *e-village budgeting*.
- d. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana desa Tamansari.

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih di Kantor Desa Tamansari

Pelaksana Praktek Kerja Nyata ditempatkan pada seksi-seksi tertentu sesuai dengan judul para peserta Praktek Kerja Nyata. Penulis ditempatkan pada bagian urusan perencanaan/umum. Ada beberapa kegiatan fungsional yang dilakukan sehari-hari pada bagian perencanaan/umum adalah melakukan pengendalian monitoring, dan evaluasi program pada sistem e-village budgeting, mengelola arsip perencanaan pembangunan dilaksanakan setiap akan diadakan program pembangunan atau setelah program pembangunan tersebut selesai.

Adapula kegiatan yang dilakukan setiap periode tertentu yaitu melaksanakan urusan perencanaan dan penyusunan APBDesa dan Monev kegiatan ini dilaksanakan setidaknya bulan September dan selambat-lambatnya akhir bulan Desember. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pertanggungjawaban Desa yang akan dilaporkan oleh Kepala Desa pada akhir tahun periode APBDesa kepada unsur kecamatan, perangkat desa, BPD, LPM, dan para tokoh masyarakat. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan pada RPJMDesa. Dilaksanakan maksimal 3 bulan setelah pelantikan kepala desa. Bahan yang diperlukan dalam penyusunan RPJMDesa yaitu pengkajian keadaan desa dan pembentukan tim penyusun RPJMDesa. Menyiapkan bahan musyawarah perencanaan dan pembangunan desa atau biasa dikenal Musrenbang dilaksanakan pada bulan Januari dan bahan yang disiapkan yaitu RPJMDesa dan RKPDesa.

BAB 5. KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama 30 hari di Kantor Desa Tamansari Banyuwangi dapat disimpulkan sebagai berikut :

Pelaksanaan surat permintaan pembayaran melalui *e-village budgeting* terdapat 5 bagian yang ikut serta dalam pelaksanaanya yaitu Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan, Sekretaris Desa, Kaur Keuangan, Operator *e-village budgeting*. Formulir-formulir yang digunakan untuk prosedur SPP ialah memo/perintah dari Kepala Desa, Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang berisi rincian DPA, Surat Permintaan Pembayaran, dan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.

Prosedur pelaksanaan SPP melalui *e-village budgeting* pada kantor Desa Tamansari Banyuwangi adalah sebagai berikut, Pelaksana kegiatan mengajukan kegiatan menggunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan APBDesa kepada kepala desa melalui sekretaris desa. Sekretaris desa menerima pengajuan DPA oleh pelaksana kegiatan selanjutnya memverifikasi dan menyetujui DPA yang diajukan. Sekretaris Desa mengajukan DPA kepada kepala desa. Kepala desa menyetujui DPA yang sudah diverifikasi oleh sekretaris desa dan membuat memo yang ditujukan kepada kaur keuangan. Kaur keuangan menerima memo dan DPA yang telah disetujui dari kepala desa dan memeriksa memo selanjutnya memberikan memo ke operator *e-village budgeting* untuk dilakukan penginputan data. Operator *e-village budgeting* menerima memo kepala desa dan DPA yang sudah disetujui dari kaur keuangan. Operator *e-village budgeting* menginput data pengajuan SPP secara *online* pada *e-village budgeting*. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan SPP yang telah diinput kepada sekretaris desa. Sekretaris desa menerima pengajuan SPP untuk disetujui melalui sistem *online e-village budgeting*. Sekretaris desa menyetujui pengajuan SPP secara *online* melalui sistem *e-village budgeting*. Setelah dilakukan pemeriksaan status SPP telah disetujui, operator *e-village budgeting* mencetak SPP yang dilengkapi dengan *barcode* yang siap untuk dicairkan di bank. SPP juga dilengkapi dengan surat pertanggung jawaban belanja. SPP dicetak rangkap dua. Sebelum SPP dicairkan ke bank, operator *e-village budgeting* meminta tanda tangan kepada Kepala Desa, Sekretaris

Desa, Kaur Keuangan, dan Pelaksana Kegiatan untuk SPP yang sudah di *print out* dan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang akan ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan. Operator *e-village budgeting* memberikan salinan arsip SPP dan pernyataan tanggung jawab belanja kepada kaur umum/perencanaan. Operator *e-village budgeting* memberikan SPP yang telah ditandatangani kepada kaur keuangan untuk mencairkan SPP di Bank. Bank menerima SPP yang diajukan kemudian mencairkan dana. Setelah SPP dicairkan di bank kaur keuangan mendapatkan bukti pembayaran yang sah. Bukti ini nantinya yang digunakan dasar dan acuan pembuatan SPJ. Kaur keuangan memberikan bukti pencairan dana di bank, SPP, dan Pernyataan tanggung jawab belanja kepada pelaksana kegiatan untuk melaksanakan pembuatan Surat Pertanggung Jawaban.

Proses pencairan Surat Permintaan Pembayaran agar sesuai dengan prosedur yang sistematis dengan peraturan yang berlaku dibutuhkan sebuah Standar Operasional Prodesur pelaksanaan SPP. Tujuan dari SOP tersebut ialah memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap perangkat desa yang melaksanakan prosedur SPP. Pelaksanaan SOP Surat Permintaan Pembayaran dapat terlaksana dengan terstruktur, baiknya perangkat desa membuat SOP yang tertulis mengenai SPP.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) Tamansari tahun 2017

Dewi Ayu Puspita. 2018. *Perbaikan Pelaporan Keuangan Desa Melalui Inovasi Sistem E-Village Budgeting di Kabupaten Banyuwangi*. (Bisma Jurnal Bisnis dan Manajemen) Jember : Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. *Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa*. IAI-KASP

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan:Salemba Empat

Munfarida Rizky Mutamimmah, Alwan Sri Kustono, Rochman Effendi. 2018. *Pengelolaan Keuangan Desa Melalui E-Village Budgeting di Kabupaten Banyuwangi* (e-jurnal ekonomi bisnis dan akuntansi) Jember : Jurusan Akuntansi, Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Penetapan Besaran Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagi Setiap Desa di Kabupaten Banyuwangi.

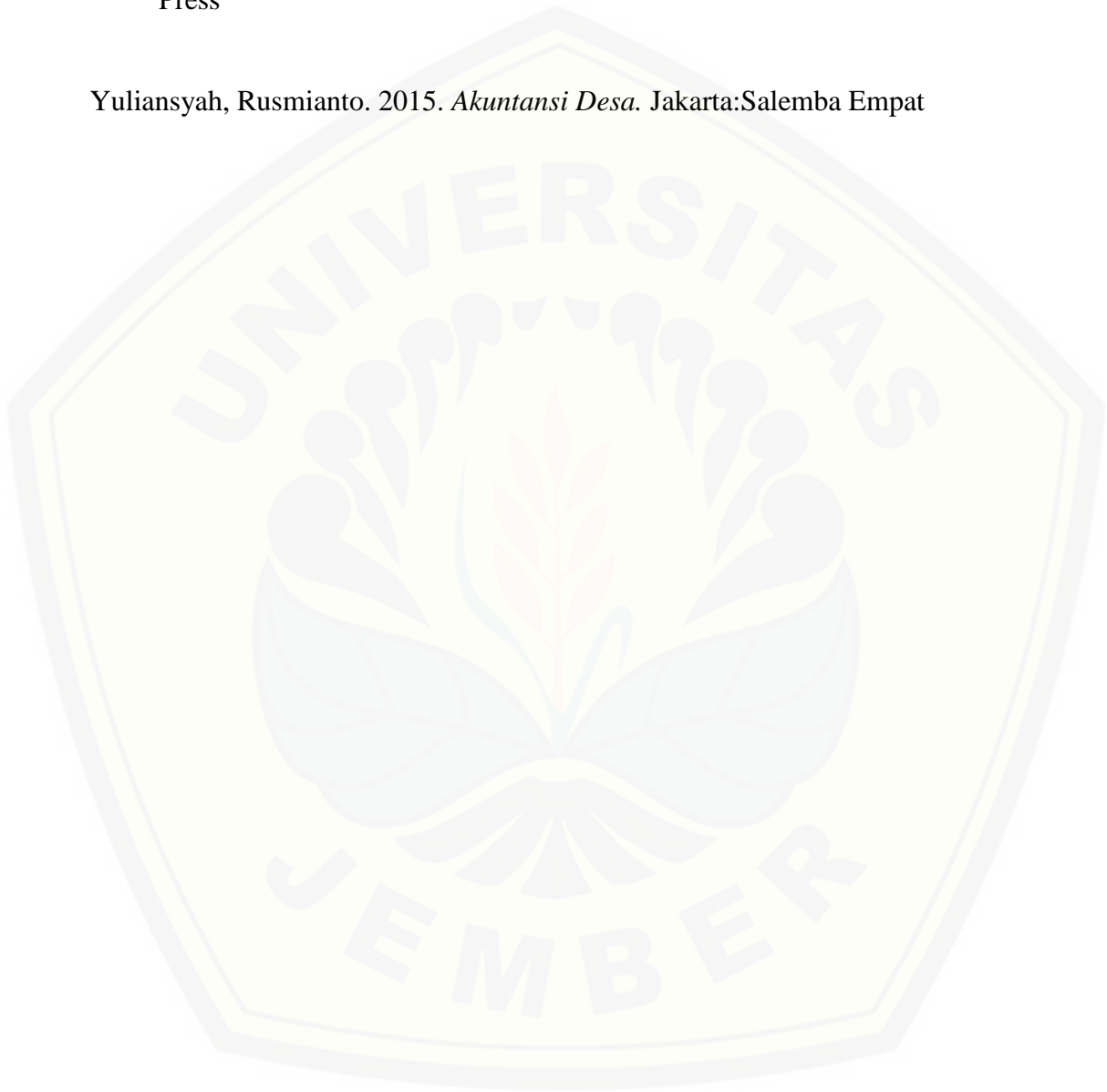
Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di kabupaten Banyuwangi.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya

Sujarweni, V.Wiratna. 2015. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta:Pustaka Baru Press

Yuliansyah, Rusmianto. 2015. *Akuntansi Desa*. Jakarta:Salemba Empat



Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 6633/UN.25.1.4/PM/2018 20 Agustus 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Desa Tamansari Kabupaten Banyuwangi
Jl. Anggrek No. 105 Tegalsari
Banyuwangi

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Yulianis Satur Rohmah	150803104004	D3 Akuntansi
2.	Davit Haris Handriyan	150803104020	D3 Akuntansi
3.	Ni Nyoman Nana Widya T	150803104028	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 03 September 2018 - 03 Oktober 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I




Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2

Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

Nomor : /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.


Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember,
a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si.
NIP 196403251989021001

Lampiran 3

Hasil Nilai Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	
2.	Ketertiban	91	
3.	Prestasi Kerja	95	
4.	Kesopanan	93	
5.	Tanggung Jawab	94	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : NI NYOMAN NANA WIDYA TANTRI
N I M : 150803104028
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Khoirul Anam, S.Ag
Jabatan : Sekretaris Desa
Institusi : Kantor Desa Tamansari

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4

Daftar Hadir Pelaksana Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PEMERINTAH DESA TAMANSARI**


NO	NAMA	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Ni Nyoman Nana	03-09-2018	<i>Nana</i>	
2	Ni Nyoman Nana	04-09-2018	<i>Nana</i>	
3	Ni Nyoman Nana	05-09-2018	<i>Nana</i>	
4	Ni Nyoman Nana	06-09-2018	<i>Nana</i>	
5	Ni Nyoman Nana	07-09-2018	<i>Nana</i>	
6	Ni Nyoman Nana	10-09-2018	<i>Nana</i>	
7	Ni Nyoman Nana	11-09-2018	-	Tahun Baru Hijriyah
8	Ni Nyoman Nana	12-09-2018	<i>Nana</i>	
9	Ni Nyoman Nana	13-09-2018	<i>Nana</i>	
10	Ni Nyoman Nana	14-09-2018	<i>Nana</i>	
11	Ni Nyoman Nana	17-09-2018	<i>Nana</i>	
12	Ni Nyoman Nana	18-09-2018	<i>Nana</i>	
13	Ni Nyoman Nana	19-09-2018	<i>Nana</i>	
14	Ni Nyoman Nana	20-09-2018	<i>Nana</i>	
15	Ni Nyoman Nana	21-09-2018	<i>Nana</i>	
16	Ni Nyoman Nana	24-09-2018	<i>Nana</i>	
17	Ni Nyoman Nana	25-09-2018	<i>Nana</i>	
18	Ni Nyoman Nana	26-09-2018	<i>Nana</i>	
19	Ni Nyoman Nana	27-09-2018	<i>Nana</i>	
20	Ni Nyoman Nana	28-09-2018	<i>Nana</i>	
21	Ni Nyoman Nana	01-10-2018	<i>Nana</i>	
22	Ni Nyoman Nana	02-10-2018	<i>Nana</i>	
23	Ni Nyoman Nana	03-10-2018	<i>Nana</i>	

Banyuwangi, 03 Oktober 2018
Sekretaris Desa Tamansari,

Khoirul Anam, S. Ag

Lampiran 5

Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)


Menerangkan bahwa :

Nama : NI NYOMAN NANA WIDYA TANTRI
N I M : 150803104028
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
*Prosedur Pelaksanaan Surat Permintaan Pembayaran melalui tjelectronic
Village Budgeting pada kantor Desa Tamansari Banyuwangi*

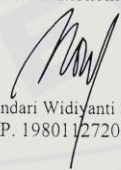
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Novi Wulandari W. S.E., M. Acc & Fin, Ak	198011272005012003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, *9* Nopember 2018
Kaprod. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ



Novi Wulandari Widiyanti SE., M. Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER


Nama : Ni Nyoman Nana Widya Tantri
NIM : 150803104028
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan : Prasedur Pelaksanaan Surat Permintaan Pembayaran Melalui
PKN : Electronic Village Budgeting Pada Kantor Desa Tamansari, Banyuwangi


Dosen Pembimbing : Novi Wulandari Widiganti., S.E., M.Acc & Fin, Ak

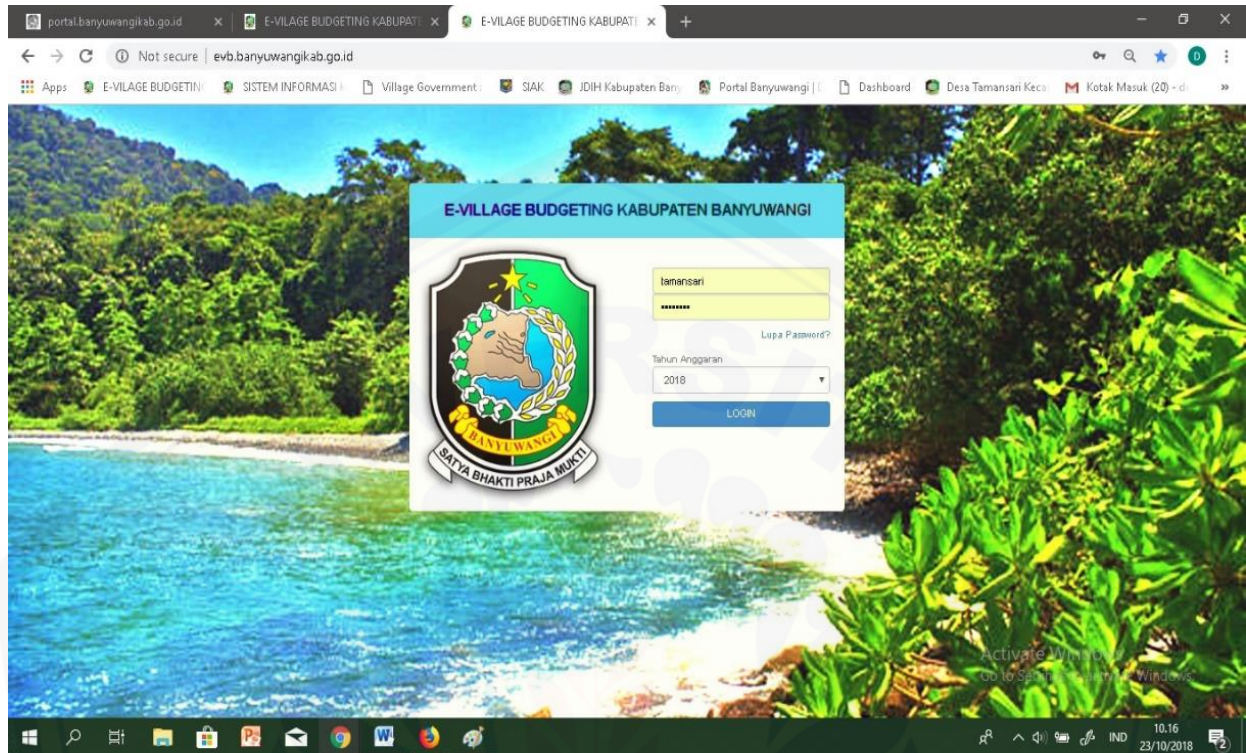
FMT_Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____

NO	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	16-09-2018	Konsultasi Judul	1.
2.	08-10-2018	Acc Judul	2.
3.	02-11-2018	Revisi Bab 1-5	3.
4.	08-11-2018	Revisi Bab 1-5	4.
5.	09-11-2018	ACC Sidang	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui, Jember, 2 Nopember 2018
Ketua Program Studi _____ Dosen Pembimbing _____


Novi Wulandari W. SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003


Novi Wulandari W. SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

Lampiran 7Halaman Awal Sistem *E-Village Budgeting*

Lampiran 8

Tampilan List Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran pada Sistem *E-Village Budgeting*

E VILLAGE BUDGETING (2018)
Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur
Pengguna: TAMANSARI Group: Operator Penatausahaan

List Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

No SPP	DPA	Jenis SPP	Status SPP	Jumlah SPP	Dok. SPP
004/SPP/SILPA/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.01.01.5.2]	Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	tetujui	7.999.000,00	PDF
074/SPP/ADD/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.01.02.5.2]	Belanja tunjangan ketua dan perangkat desa dan hasil sewa ta.....	tetujui	16.714.400,00	PDF
003/SPP/SILPA/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.02.01.5.2]	Belanja Pengadaan Alat Tulis Kantor	tetujui	1.300.000,00	PDF
073/SPP/ADD/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.02.01.5.2]	Pengadaan Materai	tetujui	1.083.000,00	PDF
072/SPP/ADD/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.02.02.5.2]	Fotokopi Kebutuhan Kantor	tetujui	2.380.000,00	PDF
071/SPP/ADD/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.02.04.5.2]	Pembayaran rekening listrik	tetujui	1.139.000,00	PDF
070/SPP/ADD/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.02.04.5.2]	Belanja bulanan air bersih	tetujui	2.150.000,00	PDF
069/SPP/ADD/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.02.05.2]	Belanja instalasi internet dan rekening internet tahun lalu	tetujui	1.300.000,00	PDF
068/SPP/ADD/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.02.05.2]	Pembayaran rekening internet kantor desa	tetujui	850.000,00	PDF
067/SPP/ADD/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.02.08.5.2]	Belanja Media Massa	tetujui	22.150.000,00	PDF
066/SPP/ADD/TAMANSARI/2018	[DPA-0.1.1.31.79.02.08.5.2]	Belanja jasa resepsionis	tetujui	5.192.000,00	PDF
	[DPA-0.1.1.31.79.02.11.5.2]	Belanja jasa operator desa			
	[DPA-0.1.1.31.79.02.09.5.2]	Jasa Petugas kebersihan Kantor			
	[DPA-0.1.1.31.79.02.12.5.2]	belanja pengadaan printer			
	[DPA-0.1.1.31.79.02.12.5.2]	Penenmaan perangkat desa baru			
	[DPA-0.1.1.31.79.02.12.5.2]	Belanja makan minum rapat koordinasi di desa			
	[DPA-0.1.1.31.79.02.12.5.2]	Transport Perjalanan Dinas Perangkat Desa Ke Pemerintah Kabupaten			
	[DPA-0.1.1.31.79.02.12.5.2]	belanja untuk keucatan PKK			

Lampiran 9

Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (S P P)
DESA TAMANSARI KECAMATAN TEGALSARI
TAHUN ANGGARAN 2018
NOMOR : 080/SPP/ADD/TAMANSARI/2018

1. Bidang : Penyelenggaraan Pemerintahan
 2. Kegiatan : Penyediaan jasa tenaga penunjang administrasi perkantoran
 3. Waktu Pelaksanaan : 1 hari

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN SD YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
1.	Belanja jasa tenaga IT	15.600.000,00	10.400.000,00	1.300.000,00	11.700.000,00	3.900.000,00
	JUMLAH	15.600.000,00	10.400.000,00	1.300.000,00	11.700.000,00	3.900.000,00

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa

KHOIRUL ANAM S.Ag

Setujui untuk di bayarkan
 Kepala Desa

Drs.SUCIPTO POERNOMO

Banyuwangi, 02 Nopember 2018

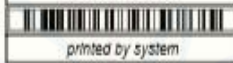
Pelaksana Kegiatan

LASIRIN

Telah dibayar lunas
 Bendahara

UMI FADLILAH

41811014653658



printed by system

Lampiran 10**Pernyataan Tanggung Jawab Belanja**

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
DESA TAMANSARI KECAMATAN TEGALSARI
TAHUN ANGGARAN 2018
NOMOR : 080/SPP/ADD/TAMAN SARI/2018**

1. Bidang : Penyelenggaraan Pemerintahan
2. Kegiatan : Penyediaan jasa tenaga penunjang administrasi perkantoran

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMDES DESA TAMANSARI	Belanja jasa operator desa	1.300.000,00
JUMLAH			1.300.000,00

Bukti bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Banyuwangi, 02 Nopember 2018
Pelaksana Kegiatan



LASIRIN