



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA  
KANTOR DESA TAMANSARI KECAMATAN TEGALSARI  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**Yulianis Satur Rohmah**

**NIM 150803104004**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA  
KANTOR DESA TAMANSARI KECAMATAN TEGALSARI  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**Laporan Praktek Kerja Nyata**

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

**Oleh :**

**Yulianis Satur Rohmah**

**NIM 150803104004**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**EMPLOYEE PAYROLL ACCOUNTING PROCEDURES AT  
TAMANSARI VILLAGE OFFICE TEGALSARI SUB-  
DISTRICT BANYUWANGI DISTRICT**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one the requirements to obtain the title Associate Degree  
Diploma III Program Economics of Accounting Departement of  
Economics and Business Jember University

**By :**

**Yulianis Satur Rohmah**

**NIM 150803104004**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III of ACCOUNTING**

**FACULTY OF ECONOMICS BUSINESS**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2018**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL TUGAS AKHIR**

**Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Desa Tamansari  
Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Yulianis Satur Rohmah

NIM : 150803104004

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**14 Januari 2019**

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

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

Ketua : Dr. Muhammad Miqdad., SE, M.M., Ak (.....)  
NIP. 197107271995121001

Sekretaris : Dra. Ririn Irmadariyani., M.Si., Ak (.....)  
NIP. 196701021992032002

Anggota : Indah Purnamawati., SE,M.Si., Ak (.....)  
NIP. 196910111997022001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



**Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak**  
NIP.197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Yulianis Satur Rohmah  
NIM : 150803104004  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Tempat Pelaksanaan : Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegasaki Kabupaten  
Banyuwangi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor  
Desa Tamansari Kecamatan Tegasaki Kabupaten  
Banyuwangi

---

Jember, 7 Desember 2018

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui Oleh :

Ketua Program Studi

Diploma III Akuntansi

Dosen Pembimbing

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

NIP. 19801127 200501 2 003

Dr Agung Budi S, SE, M.Si, Ak

NIP. 197809272001121002

**MOTTO**

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai kemampuannya”

(QS.Al Baqarah ayat 286)

“Saat kamu berhasil, kamu mendapatkan sesuatu. Saat kamu gagal, kamu belajar tentang sesuatu. Kamu butuh keduanya”.

(Dr. Bilal philips)



## PERSEMBAHAN

Terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan limpahan rahmat dan ridho-Nya laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa kasih sayang yang tulus dan terima kasih kepada semua orang yang telah menyayangiku. Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahku Sucipto dan Ibuku Khoiriyah, Terima kasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah ayah ibu lakukan hingga sampai saat ini, terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan dan motivasi yang besar sehingga saya bisa menyelesaikan kuliah.
2. Adikku, Ahmad Dwi Ramadhani yang telah mendoakan dan memberiku semangat dalam suka maupun duka.
3. Seluruh keluarga besarku, terima kasih atas dukungan dan doanya.
4. Sahabat-sahabatku dari TK sampai Perguruan Tinggi (Viantivi, Elvourince, Ukhti, Ciwi-Ciwi, Keluarga Nyinyir) terimakasih atas kekompakan dan kebaikan tulus positif dari kalian semua.
5. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi angkatan 2015 terimakasih atas kekompakan, kekeluargaan, dan kenangan indahny.
6. Semua sahabat Organisasi di Universitas Jember.
7. Semua teman-temanku yang selalu ada menemani hari-hariku selama ini.
8. Almamater tercinta dan para dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat bagi penulis.



## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi”. Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dalam menulis Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak.CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak. selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Dr Agung Budi Sulistiyo, S.E, M.Si, Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran ketelatenan.
5. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
6. Bapak Drs. Sucipto Poernomo, selaku Kepala Desa Tamansari.
7. Bapak Khoirul Anam S.Ag, selaku Sekretaris Desa Tamansari.
8. Bapak Deka, selaku Pembimbing Praktek Kerja Nyata di Kantor Desa Tamansari.
9. Ibu Umi, selaku Kepala urusan Keuangan di Kantor Desa Tamansari.
10. Seluruh keluarga besar Kantor Desa Tamansari yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih atas bimbingan dan ilmunya.
11. Kedua orang tua dan Keluarga besarku, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus serta motivasi yang selalu kalian berikan.



12. Saudaraku, Leni Ana Dewi yang selalu menjadi memberi motivasi dalam berbagai hal sekaligus teman bisnis yang mantap.
13. Saudara-saudaraku tersayang Nurhadi, Ela, Lia, Ilham yang selalu mendukung dan mendoakan ku untuk kelancaran kuliah sampai lulus.
14. Sahabat-sahabatku SD sampai SMA yang selalu memberikan motivasi sampai saat ini, Nella, Melin, Heni, Wahda, Roudita, Salsa, Vella, Evi, Ade Vita, Titin.
15. Sahabat-sahabatku yang selalu memberikanku senyum dan tawa dalam proses kuliah, Dyta, Rika, Fia, Desy, Rose, Tuti, Shanti, Raras, Yuliana, dan Mahmudah.
16. Keluarga besar kos Dijah Yellow dan kos 18, Malika, Dwi Pangestika, Elma, Devi, Puput, Tata, Ovi, Iga Elysa, Miftachul, Mama dan Papa Kos Dijah Yellow.
17. Nana dan Davit sebagai teman di kuliah dan ditempat magang Praktek Kerja Nyata.
18. Keluarga besar Himadita FEB yang telah memberiku banyak cerita dan pengalaman selama menjadi bagian dari kalian.
19. Seluruh teman-temanku Mahasiswa Program Studi DIII Akuntansi Angkatan 2015 terimakasih atas kebersamaannya dan kekompakannya.
20. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
21. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah dan semoga kebaikan selalu menyertai kalian.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, oleh karenanya penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat positif bagi semua pembaca umumnya.

Jember, 7 Desember 2018

Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Identifikasi Permasalahan .....	5
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	6
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	6
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata.....	6
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	7
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Prosedur.....	8
2.2 Akuntansi .....	9
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	9
2.2.2 Fungsi Akuntansi.....	10
2.3 Prinsip-prinsip Dasar Akuntansi .....	11
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi .....	12
2.5 Pengertian Gaji .....	14

2.6	Sistem Akuntansi Penggajian.....	14
2.6.1	Dokumen yang Digunakan.....	14
2.6.2	Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian .....	16
2.6.3	Metode Penyusunan Daftar Gaji .....	17
2.6.4	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian.....	18
2.7	Ruang Lingkup Desa.....	19
2.7.1	Definisi Desa .....	19
2.7.2	Tugas Utama Organisasi Pemerintahan Desa .....	19
2.7.3	Prinsip Keuangan Desa.....	20
2.8	Dasar Hukum Keuangan Desa .....	21
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA</b>		
3.1	Latar Belakang Sejarah Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi.....	22
3.1.1	Visi dan Misi Kantor Desa Tamansari .....	22
3.2	Struktur Organisasi Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi .....	23
3.2.1	Kedudukan Organisasi .....	24
3.2.2	Susunan Organisasi .....	25
3.3	Kegiatan Pokok Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi .....	25
3.4	Kegiatan Bagian Yang Dipilih .....	33
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
4.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	34
4.2	Formulir dalam Posedur Akuntansi Penggajian Pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi.....	35
4.2.1	Formulir yang Digunakan dalam Prosedur Akuntansi Penggajian .....	35
4.2.2	Bidang-bidang yang terkait dalam Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pencairan Penggajian pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi.....	40

4.3	Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Penggajian Pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi.....	40
4.3.1	Prosedur Pengajuan Penggajian .....	40
4.3.2	Prosedur Pencairan Penggajian .....	43
4.4	Flowchart Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Desa Tamansari .....	45
4.5	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi dari Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi.....	53
4.5.1	Identifikasi Masalah .....	53
4.5.2	Alternatif Solusi.....	54
	<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>55</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>57</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	

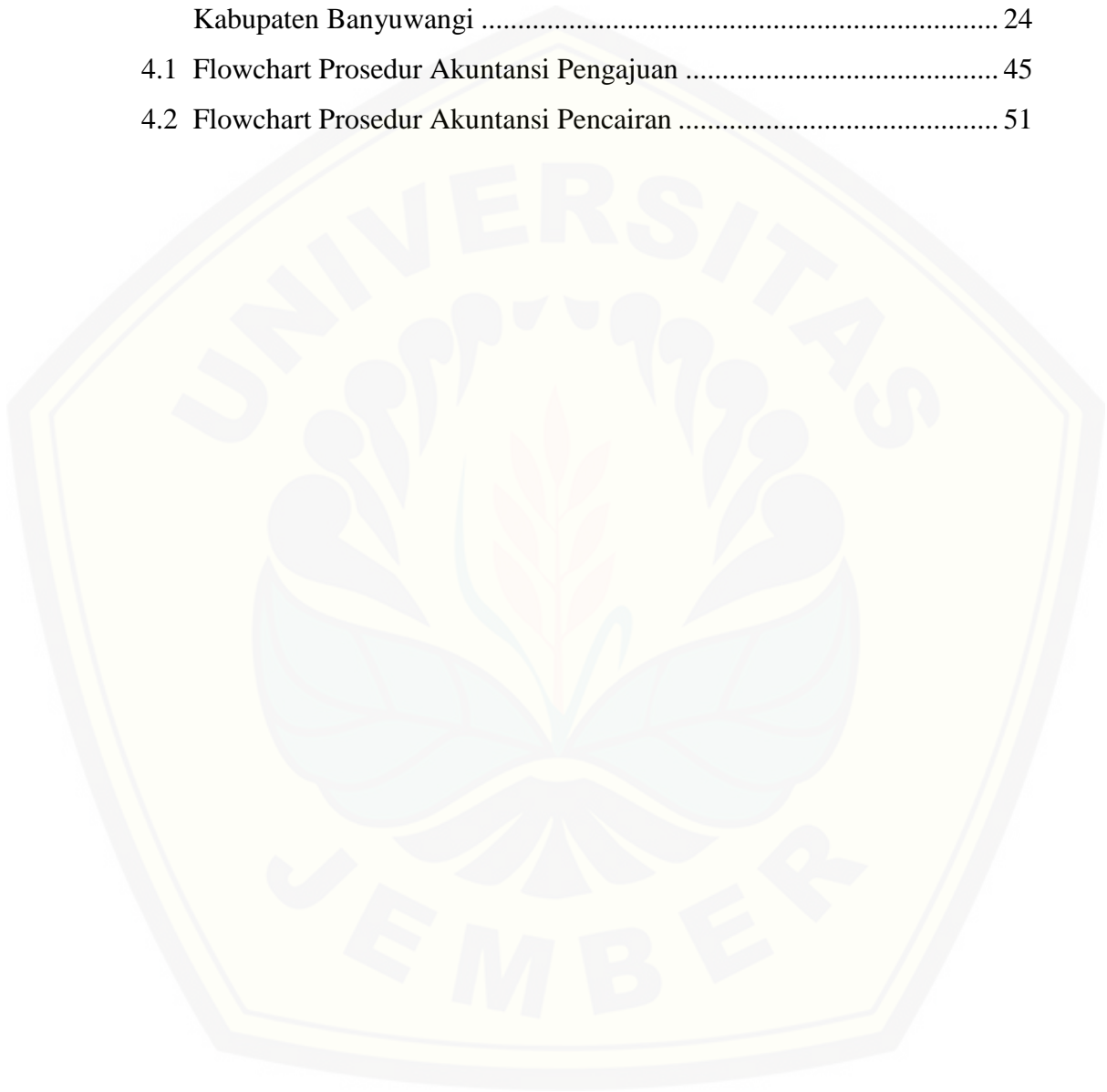
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	7



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi .....	24
4.1 Flowchart Prosedur Akuntansi Pengajuan .....	45
4.2 Flowchart Prosedur Akuntansi Pencairan .....	51





**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Hadir Kerja Nyata
- Lampiran 3 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Surat Pernyataan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)
- Lampiran 7 Surat Permohonan Pencairan Bantuan TPAPD Desa Tamansari
- Lampiran 8 Bukti Pencairan Gaji/Penghasilan Tetap Pegawai
- Lampiran 9 Memo Pencairan Dana Penghasilan Tetap

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam sebuah Instansi Pemerintah Sumber Daya Manusia atau karyawan merupakan faktor yang sangat penting karena sumber daya manusia menyumbangkan tenaga, pikiran, dan keterlibatannya dalam mencapai tujuan organisasi. Instansi membutuhkan karyawan untuk membantu kegiatan-kegiatan yang ada di instansi. Karyawan yang bekerja pada instansi tersebut menginginkan agar jasa mereka dihargai oleh instansi, maka suatu instansi yang terkait wajib memberikan kompensasi kepada karyawannya. Sebagai kompensasi peranan karyawan tersebut, maka diberikan gaji sesuai standar. Dengan adanya gaji atau upah maka akan memotivasi para pegawainya untuk lebih meningkatkan kualitas dan produktifitasnya. Pada dasarnya penggajian dalam suatu instansi perusahaan sangatlah penting karena menyangkut hak karyawan.

Hak adalah sesuatu yang mutlak menjadi milik kita dan penggunaannya tergantung kepada kita sendiri, seperti hak untuk mendapatkan gaji. Masalah penggajian mungkin merupakan masalah manajemen kepegawaian yang paling kompleks dan merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi instansi pemerintah maupun perusahaan. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada pegawai. Gaji membawa pengaruh yang sangat besar untuk pegawai agar lebih bersemangat dalam bekerja dan termotivasi untuk mengerjakannya lebih baik lagi. Gaji secara umum adalah pemberian balas jasa atas tenaga kerja dan pemikiran yang diberikan oleh karyawan pada suatu instansi yang bersangkutan. Selanjutnya menurut Mulyadi (2016:309) menyatakan umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah di bayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Dengan demikian, masalah penggajian sangat penting karena klasifikasi atau pengalokasiannya akan mempengaruhi kinerja karyawan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka instansi dituntut untuk membuat sistem penggajian dan penguahan yang baik. Bagi instansi pemerintah, gaji dan upah merupakan pos

aktiva yang jumlahnya besar dan memiliki risiko kemungkinan terjadinya manipulasi. Untuk itu pihak yang terkait harus memberikan perhatian dan pengawasan terhadap sistem penggajian. Instansi Pemerintah perlu mengaplikasikan suatu sistem penggajian yang dapat mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang dibayarkan setiap bulannya. Sistem penggajian yang baik memungkinkan instansi pemerintah memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan instansi pemerintah tercapai dengan produktifitas karyawan yang tinggi.

Sedangkan sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan guna mempermudah pengelolaan perusahaan. Apabila perusahaan sudah mempunyai sistem penggajian yang baik, maka dihapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat seperti, kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung, pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

Disamping itu penatausahaan pembayaran gaji perlu dilakukan karena proses penatausahaan pembayaran gaji dapat digunakan untuk mencegah terjadinya kecurangan dan penyelewengan dalam instansi tersebut. Hal itu dapat juga terjadi pada bagian keuangan dalam bentuk pengeluaran uang kantor seperti pembayaran gaji, upah tenaga kerja atau balas jasa dari tenaga dan pikiran yang disumbangkan kepada perusahaan dalam jangka waktu tertentu. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas dan fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi, dan fungsi pencatatan.

Dalam 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 APBDes, Pengelolaan penatausahaan dan evaluasi bisa dapat dipantau oleh pihak yang berwenang sebagai salah satu pelaksanaan pengawasan dan *controlling*.

Pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi penggajian merupakan bagian yang penting dan mendapat perhatian besar, karena selain biaya terbesar dalam biaya operasi instansi, juga karena sangat sensitif terhadap kesalahan yang terjadi dalam penggajian atau hal-hal yang tidak wajar yang berkaitan dengan penggajian, maka sistem penggajian harus diikuti secara konsisten. Berdasarkan uraian diatas, penting sekali dalam mempelajari prosedur penggajian karena penggajian melibatkan beberapa orang dalam departemen yang berhubungan dengan transaksi anggaran dan berguna untuk menghindari penyimpangan atau penyalahgunaan anggaran didalam prosedur penggajian, maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan penggajian pegawai pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi, sehingga penulis memilih judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR DESA TAMANSARI, KECAMATAN TEGALSARI, KABUPATEN BANYUWANGI”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dari penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi penggajian pegawai Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi.
2. Untuk memberikan input dan saran terkait penggajian pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Manfaat melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini bagi mahasiswa, Universitas dan Instansi adalah sebagai berikut.

#### **a. Bagi Mahasiswa**

1. Mengetahui mekanisme kerja pemerintahan sehingga diharapkan dapat menjadi insan akademis yang siap pakai.
2. Melatih diri untuk tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik.
3. Memperoleh wawasan, pengetahuan serta memperoleh pengalaman sebagai bekal dalam bekerja dapat mengetahui kemampuan diri.
4. Memperoleh pengalaman praktis dilapangan terutama yang berkaitan dengan prosedur akuntansi dalam penggajian pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi.
5. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.

#### **b. Bagi Universitas**

1. Sebagai salah satu untuk menyelesaikan tugas akhir program studi Diploma III Akuntansi dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.



2. Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa.
3. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

**c. Bagi Instansi**

1. Sebagai sarana melayani dan membantu bagi seorang pelajar untuk menjadi bibit yang unggul.
2. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
3. Praktek kerja nyata ini dapat memberikan informasi penting dalam metode penggajian Pegawai Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi serta membantu akuntan dalam bidang keuangan.

### **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Sistem penggajian Pegawai Desa tidak bisa dilepaskan dengan Alokasi Dana Desa yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Tetapi adanya keterlambatan dan penundaan dalam proses pencairan gaji Pegawai Desa yang berhubungan dengan selesainya APBDes yang dibuat dan disetujui. Beberapa faktor yang mempengaruhi APBDes dibuat dan disetujui adalah :

1. Kemampuan pegawai desa untuk mengimplementasikan sistem belum maksimal.

Penggunaan sistem *e-village budgeting* yang telah diterapkan di Kabupaten Banyuwangi mengharuskan kemampuan Sumber Daya Manusia yang mengerti dan memahami akan teknologi informasi, sebab sistem inilah yang nanti akan memproses perencanaan APBDes agar pengelolaan keuangan desa lebih terstruktur. Maka dari itu kemampuan pegawai desa yang belum maksimalakan sangat berpengaruh terhadap terlaksananya APBDes.

2. Persetujuan APBDes yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) yang belum menemui kesepakatan.



Peran Badan Permusyawaratan Desa dalam persetujuan APBDes sangatlah penting karena peran BPD sebagai lembaga yang memiliki kekuatan dalam dalam menyepakati peraturan desa yang akan menjadi pedoman pelaksanaan pembangunan desa, BPD juga sekaligus memiliki kekuatan untuk mengawasi proses pembangunan desa dalam seluruh aspek. Ini menunjukkan betapa pentingnya BPD dalam ranah politik dan sosial desa. Sehingga persetujuan BPD akan sangat berpengaruh terhadap segala aktivitas yang dilaksanakan pemerintah desa termasuk dalam hal persetujuan APBDes.

Dari uraian diatas penulis mengidentifikasi masalah yang diambil dalam pencairan gaji :

Bagaimana prosedur penggajian Pegawai Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi ?

#### **1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

##### **1.4.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi Jl. Angrek No.105 Tamansari, Tegalsari, Banyuwangi, Jawa Timur 68491. Praktek kerja nyata ditempatkan pada Bidang keuangan, Bidang Umum, Bidang pemerintahan, Bidang pelayanan.

##### **1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan atau ±144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 03 September sampai dengan 03 Oktober 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Jam kerja pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi :

Senin – Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat hari Jumat : 11.00 – 13.00 WIB

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				
		1	2	3	4	5
1	Perkenalan dengan pegawai Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi	X				
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang di ambil.		X	X	X	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	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi.					X

Sumber : Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari, Banyuwangi

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

“Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk mejalani penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Mulyadi, 2016:4).

Kegiata klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar (Mulyadi, 2016:5) :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

“Prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan” Menurut Purnamasari (2015:3).

Pengertian Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas dan metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Definisi prosedur menurut W. Gerald Cole dalam Baridwan (2008:3) adalah “suatu urutan pekerjaan kirani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” sebagai berikut :

“Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Pada dasarnya, prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang atau lebih yang saling berhubungan dan diperlukan dalam pelaksanaan terhadap suatu bagian dari sistem, guna menangani transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang, sehingga jika salah satu tidak ada maka suatu prosedur tidak akan terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

## **2.2 Akuntansi**

### **2.2.1 Pengertian Akuntansi**

Pengertian Akuntansi (*accounting*) berasal dari kata bahasa Inggris *to account*, yang berarti mempehitungkan atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi juga dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi yang meliputi beberapa proses penyajian keuangan, yaitu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan secara sistematis guna penyusunan laporan keuangan yang harus dipertanggungjawabkan.

Berikut beberapa definisi akuntansi sebagai berikut :

1. Menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) pengertian akuntansi adalah :  
“Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan”.
2. Menurut Bahri (2016:2) menyimpulkan bahwa, “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum”.

3. Reeve, dkk (2013:9), definisi akuntansi adalah sebagai berikut: “Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan. Selain itu akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja perusahaan”.

Bedasarkan dari difinisi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi dapat diartikan sebagai seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi menjadi laporan yang fungsinya memberikan informasi kuantitatif yang akurat yang menggambarkan keadaan keuangan perusahaan untuk mengetahui apakah operasional perusahaan telah berjalan secara efektif dan efisien agar dapat digunakan oleh pihak-pihak yang memerlukan dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

### **2.2.2 Fungsi Akuntansi**

Menurut SAK fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya, baik itu rugi ataupun untung. Akuntansi sangat identik dengan perhitungan atau keluar masuknya uang di suatu perusahaan, informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer/manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi. Berikut adalah fungsi akuntansi menurut Baridwan (2014:47), proses akuntansi terdiri dari beberapa macam kegiatan antara lain :

1. Pencatatan dan Pengolongan

Transaksi keuangan yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi yang sama dan terjadi berulang-ulang dicatat dalam buku.

2. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periodenya diringkas dan dibukukan ke dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam rekening-rekening buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan laba



rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

### 2.3 Prinsip-prinsip Dasar Akuntansi

Prinsip dasar akuntansi mendasari akuntansi dan seluruh laporan keuangan. Prinsip akuntansi dijabarkan dari tujuan laporan keuangan dan konsep teoritis akuntansi, serta sebagai dasar pengembangan teknik atau prosedur akuntansi yang dipakai dalam menyusun laporan keuangan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Ada lima prinsip dasar akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi menurut Samryn (2014:24), yakni:

#### 1. Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)

Prinsip ini mengandung makna bahwa akuntansi diselenggarakan dengan menggunakan nilai-nilai yang sesungguhnya terjadi berdasarkan fakta pada saat terjadinya transaksi di masa lalu. Di Indonesia, penyimpangan dari prinsip ini dapat dilakukan melalui revaluasi yang disetujui pemerintah.

#### 2. Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

Prinsip Pengakuan Pendapatan adalah aliran masuk harta-harta (aktiva) yang timbul dari penyerahan barang atau jasa yang dilakukan oleh suatu unit usaha selama suatu periode tertentu. Dasar yang digunakan untuk mengukur besarnya pendapatan adalah jumlah kas atau ekuivalennya yang diterima dari transaksi penjualan dengan pihak yang bebas. Istilah pendapatan dalam prinsip ini merupakan istilah yang luas, dimana dalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga, sewa, laba penjualan aktiva dan lain-lain. Batasan umum yang biasanya yang digunakan adalah semua perubahan dalam jumlah bersih aktiva selain yang berasal dari pemilik perusahaan.



### **3. Prinsip Pengungkapan Penuh (*Full Disclosure Principle*)**

Yang dimaksud dengan prinsip pengungkapan penuh adalah menyajikan informasi yang lengkap dalam laporan keuangan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

### **4. Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)**

Yang dimaksud prinsip mempertemukan biaya adalah mempertemukan biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Prinsip ini berguna untuk menentukan besarnya penghasilan bersih setiap periode. Karena biaya itu harus dipertemukan dengan pendapatannya, maka pembebanan biaya sangat tergantung pada saat pengakuan pendapatan. Apabila pengakuan suatu pendapatan ditunda, maka pembebanan biayanya juga akan ditunda sampai saat diakuinya pendapatan.

### **5. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)**

Agar laporan keuangan dapat dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya, maka metode dan prosedur-prosedur yang digunakan dalam proses akuntansi harus diterapkan secara konsisten dari tahun ke tahun. Prinsip ini menghendaki laporan keuangan harus mempunyai daya banding. Daya banding akan ditentukan oleh konsistensi penggunaan teori, metode, dasar, pedoman, dan praktik akuntansi yang sama dengan yang diterapkan tahun sebelumnya.

## **2.4 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut (Mulyadi, 2016:3), Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Berikut ini merupakan unsur-unsur dalam sistem akuntansi diantaranya :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer, digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, 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.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## 2.5 Pengertian Gaji

Dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, gaji dapat dianggap sebagai biaya dibutuhkan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasi, dan karenanya disebut biaya gaji. Menurut Mulyadi (2013:258) gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, yang pembayarannya tetap dilakukan per bulan.

Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai (Mardi, 2011:107).

Pengertian menurut Soemarso (2014:307), gaji adalah “imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya, biasanya, tetap secara bulanan atau tahunan”.

Pengertian gaji menurut sujarweni (2015:127), gaji adalah “pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan”.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji adalah bentuk pembayaran atas jasa-jasa yang telah dilakukan oleh karyawannya.

## 2.6 Sistem Akuntansi Penggajian

### 2.6.1 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016:310) dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

## 2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

## 3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

## 4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

## 5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gajidan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah yang dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

## 6. Surat Pernyataan Gaji & Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

#### 8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### 2.6.2 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian Mulyadi (2016:317) adalah sebagai berikut :

#### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada di tangan Bagian Kepegawaian, di bawah Departemen Personalia dan Umum.

#### 2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### 3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai



sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

#### 4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan misalnya, utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun.

#### 5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

### 2.6.3 Metode Penyusunan Daftar Gaji

Menurut Baridwan, (2008:225) daftar gaji dapat disusun sebagai berikut :

#### 1. Metode Tangan

##### a. Persiapan

Bagian gaji menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar menyusun daftar gaji dan upah.

##### b. Penyusunan

Bagian gaji mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja dalam daftar gaji. Sumber data berasal dari catatan waktu hadir, kemudian mencatat tarif gaji dari daftar gaji dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Setelah daftar gaji dibuat, selanjutnya adalah membuat formulir yang berbentuk seperti berikut :

1. Cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih.
2. Laporan gaji karyawan, berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan, dan gaji bersih.
3. Catatan gaji karyawan, berisi sama dengan daftar gaji.
4. Jurnal gaji.



## 2. Metode posting langsung dengan mesin atau *payroll board*

Data gaji langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir diletakkan dibawah cek gaji dengan diberi karbon agar data tembus ke formulir (James, 2009:356).

## 3. Metode *ledgerless*

Menurut Ruky, (2008:216) cek gaji yang dibuat rangkap empat tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat daftar gaji, kemudian dibuat daftar gaji rangkap empat, menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan, dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusannya didistribusikan sebagai berikut :

- a. Asli : karyawan
- b. Tembusan kedua : laporan gaji karyawan
- c. Tembusan ketiga : disimpan dalam map setiap karyawan,urut nomor karyawan, dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- d. Tembusan keempat : sebagai jurnal pengeluaran uang (*check register*) disimpan urut nomor cek.

### 2.6.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Mulyadi, (2016:319-320) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

#### 1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan puang dari instansi atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menenukan gaji dan upah karyawan.

#### 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji dan upah. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai

PPH pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar datayang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

3. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen -departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yangtercantum dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

5. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

## **2.7 Ruang Lingkup Desa**

### **2.7.1 Definisi Desa**

Desa menurut definisi *universal* adalah sebuah pemukiman di area pedesaan. Bentuk sebuah desa biasanya mempunyai nama, letak, dan batas-batas wilayah yang bertujuan untuk membedakan antara desa yang satu dengan desa yang lain. Perbedaan ini dilakukan untuk memudahkan pengturan sistem pemerintahannya.

### **2.7.2 Tugas Utama Organisasi Pemerintahan Desa**

Kawasan pedesaan adalah wilayah yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi

kawasan sebagai tempat pemukiman pedesaan, pelayanan jasa, pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.

Fungsi desa adalah sebagai berikut :

- a. Desa sebagai *hinterland* (pemasok kebutuhan bagi kota);
- b. Desa merupakan sumber tenaga kerja bagi perkotaan;
- c. Desa merupakan mitra bagi pembangunan kota;
- d. Desa sebagai bentuk pemerintahan terkecil di wilayah negara.

Kewenangan desa antara lain :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal-usul desa;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan wilayah di atasnya (kabupaten/kota) yang diserahkan pengaturannya kepada desa.
- c. Tugas pembantuan dari jajaran pemerintahan yang menaunginya, seperti Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Provinsi, Pemerintahan Kabupaten/Kota.
- d. Urusan pemerintahan lainnya yang diserahkan kepada desa.

Dari uraian tersebut, dapat disebut bahwa tugas utama desa adalah menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, bersih, dan sehat bagi seluruh warga yang tinggal di desa.

### 2.7.3 Prinsip Keuangan Desa

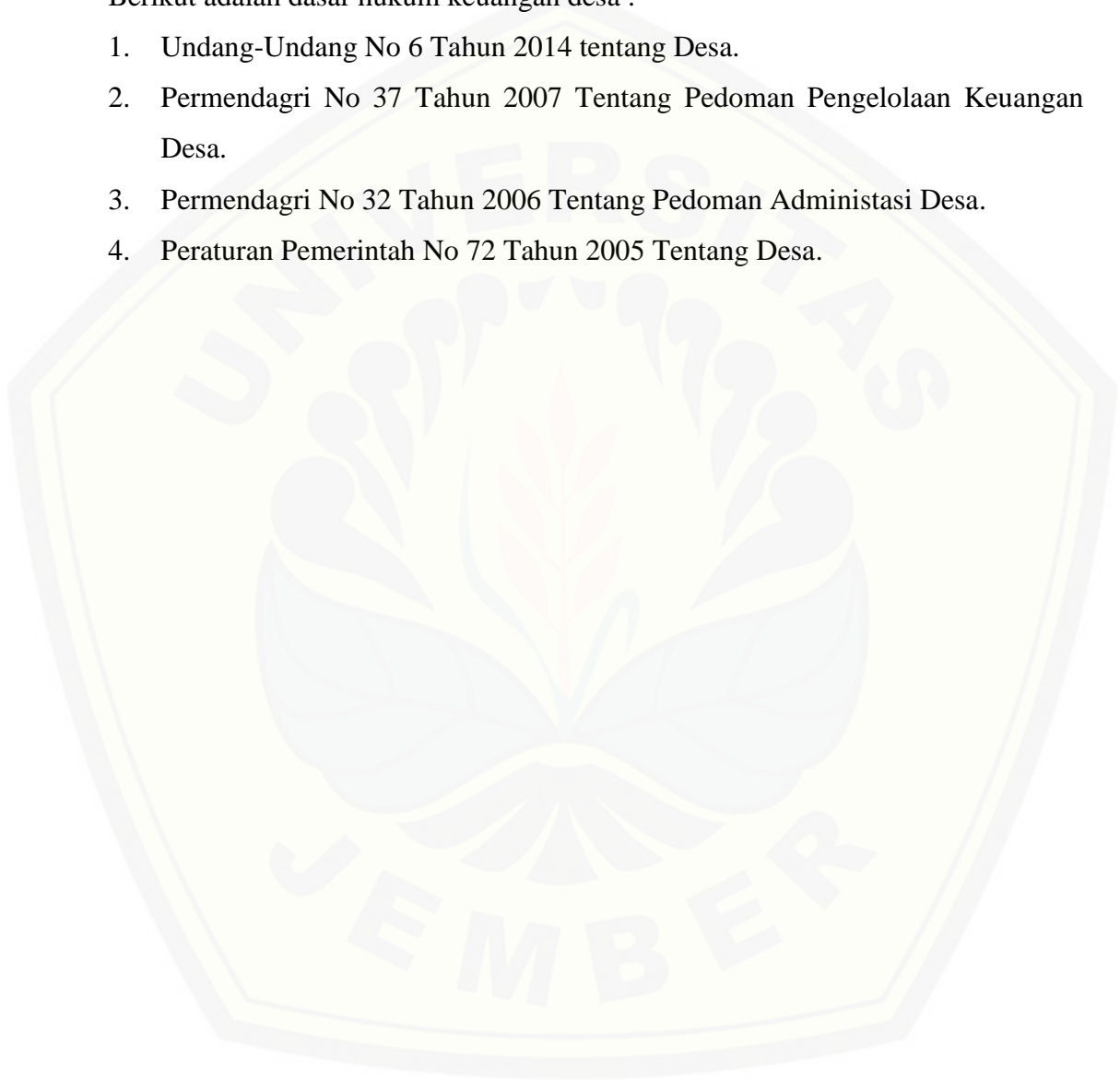
Administrasi maupun manajemen keuangan di tingkat desa mempunyai fungsi penting dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah serta penyediaan barang dan jasa bagi publik. Secara khusus, desa memainkan peran penting dalam menyediakan layanan infrastruktur pedesaan dan terlibat dalam kegiatan penurunan kemiskinan, kesejahteraan, sosial, pendidikan dasar, dan kesehatan publik. Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Kepala Desa sebagai kepala pemerintahan desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan. Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), yaitu Perangkat Desa yang terdiri dari : Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.

Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator pelaksana pengelolaan keuangan desa yang bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

### **2.8 Dasar Hukum Keuangan Desa**

Berikut adalah dasar hukum keuangan desa :

1. Undang-Undang No 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Permendagri No 37 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
3. Permendagri No 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Administasi Desa.
4. Peraturan Pemerintah No 72 Tahun 2005 Tentang Desa.



## **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

### **3.1 Latar Belakang Sejarah**

Menurut sumber cerita dari para sesepuh Desa Tamansari dimulai sekitar tahun 1912 an. Ketika itu ada seorang 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 dipecah maka Desa Tamansari berdiri sendiri dengan Kepala Desa pertama Bapak Purwosari. Pada awalnya Desa Tamansari termasuk wilayah Kecamatan Gambiran, sehingga pada tahun 2006 Desa Tamansari masuk Kecamatan Tegalsari.

#### **3.1.1 Visi dan Misi Kantor Desa Tamansari**

a. Visi

Santun dalam berperilaku, semangat dalam bekerja serta meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.

b. 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.

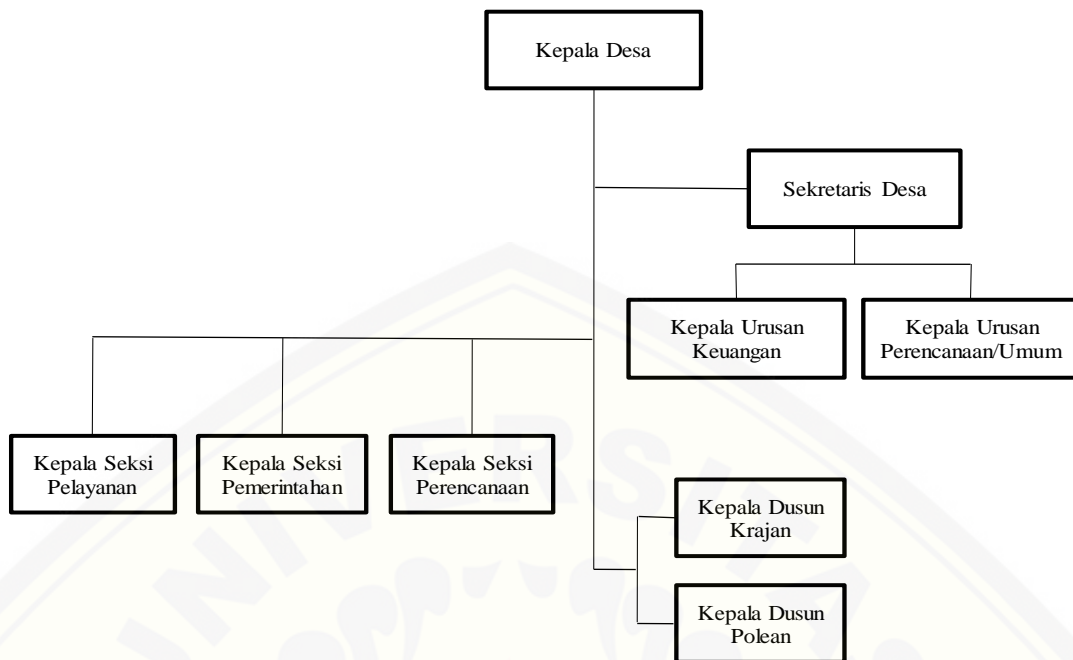


6. Pemberdayaan masyarakat yang berwawasan gender (menciptakan keluarga harmoni dan meningkatkan peran perempuan ditingkat masyarakat).
7. Mengembangkan potensi desa sebagai potensi unggulan di semua bidang.
8. Meningkatkan peranan generasi muda dalam mewujudkan cita-cita dalam pembangunan desa.
9. Mengurangi 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.

### **3.5 Struktur Organisasi Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi**

Struktur organisasi pada Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi, dapat digambarkan sebagai berikut :





Bagan 3.1 Struktur organisasi Kantor Desa Tamansari

Sumber : Kantor Desa Tamansari, Tegalsari, Banyuwangi, 2018

### 3.2.1 Kedudukan Organisasi

1. Kantor desa merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Desa.
2. Kantor desa dipimpin oleh Kepala Desa yang bertanggungjawab kepada rakyat melalui Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tercantum pada pasal 1 ayat (5).
4. Kepala Desa adalah Pemimpin Penyelenggara Pemerintah Desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1 ayat (6).
5. Sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1 ayat (9) Perangkat Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.

### 3.2.2 Susunan Organisasi

1. Kepala Desa.
2. Sekretaris Desa, membawahi:
  - a. Kepala Urusan Perencanaan/Umum.
  - b. Kepala Urusan Keuangan.
  - c. Kepala Seksi Pemerintahan.
  - d. Kepala Seksi Kesejahteraan.
  - e. Kepala Seksi Pelayanan.
  - f. Kepala Dusun Polean.
  - g. Kepala Dusun Krajan.
  - h. PPKBD.
  - i. Resepsionis.
  - j. Operator.
3. Badan Permusyawaratan Desa.
4. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa.

### 3.3 Kegiatan Pokok Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi

Tugas pokok dan fungsi di Kantor Desa Tamansari, Kecamatan Tegalsari, Kabupaten Banyuwangi sebagaimana yang terdapat pada Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, meliputi :

#### a. Kepala Desa

1. Kepala desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan Pemberdayaan masyarakat.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a) Menyelenggarakan Pemeritahan Desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administasi kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah.
- b) Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana pedesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c) Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, soaia budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
- d) Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- e) Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
- f) Tugas lain sesuai dengan peaturan perundang-undangan.

**b. Sekretaris Desa**

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai pimpinan staf sekretariat desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan mengkordinasikan pelaksanaan tugas perangkat desa.
3. Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
  - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
  - b) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
  - c) Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,

verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

d) Melakukan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

4. Uraian fungsi sekretaris desa meliputi:

- a) Mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dan program kerja pemerintahan desa/dusun;
- b) Menyusun rancangan produk hukum desa;
- c) Mengundang produk hukum desa (peraturan desa dan peraturan kepala desa);
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya;
- f) Menyelenggarakan tugas kesekretariatan desa;
- g) Memberikan pelayanan administrasi;
- h) Melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset desa dan mengelola administrasi aparatur pemerintah desa;
- i) Mengumumkan/menyebarkan informasi dan produk hukum desa kepada masyarakat;
- j) Melaksanakan urusan rumah tangga, perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa;
- k) Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi perangkat desa;
- l) Mengkoordinasikan pelaksanaan musyawarah desa; dan
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

**c. Kepala Urusan TU dan Umum**

1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa.

2. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
  - b. Melaksanakan pencatatan dan menginventarisasi aset desa;
  - c. Melakukan penataan arsip desa;
  - d. Melaksanakan administrasi aparatur pemerintahan desa;
  - e. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan desa;
  - f. Melaksanakan urusan penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
  - g. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
  - h. Mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan pemerintah desa.
  - i. Fasilitas penyelenggaraan musyawarah desa;
  - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.

**d. Kepala Urusan Keuangan**

1. Kepala Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa.
2. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBDes, perubahan APBDes dan laporan realisasi APBDes;



- 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.
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**e. Kepala Seksi Perencanaan**

1. Kepala Seksi Perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa.
2. Kepala Seksi Perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan;
  - b) Menyusun LPPDesa 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.

**f. Kepala Seksi Pemerintahan**

1. Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa.
2. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a) Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan;
  - b) Menyusun rancangan regulasi desa;
  - c) Masalah pertanahan;
  - d) Pembinaan ketentraman dan ketertiban;
  - e) Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan;
  - f) Penataan dan pengelolaan wilayah;
  - g) Serta pendataan dan pengelolaan profil desa.



3. Kepala Seksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- b) Pengumpulan bahan dan data penyusunan rancangan regulasi desa;
- c) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pencatatan data kependudukan dan perubahannya;
- d) Pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pencatatan dan inventarisasi luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di desa serta perubahannya;
- e) Merumuskan kebijakan pengembangan kerjasama desa serta pelaporan pelaksanaan kerjasama desa;
- f) Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g) Melaksanakan kegiatan pengumpulan data, pengisian dan pengelolaan profil Desa;
- h) Melakukan pembinaan lembaga RT dan RW;
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**g. Kepala Seksi Kesejahteraan**

1. Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa.
2. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana pasarana pedesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa;
  - b) Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun data di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
  - c) Mendorong swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;

- d) Mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa;
- e) Melaksanakan penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan Desa;
- f) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan desa;
- g) Peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup;
- h) Melaksanakan inventarisasi usaha mikro;
- i) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sesuai bidang tugasnya;
- j) Melaksanakan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **h. Kepala Seksi Pelayanan**

1. Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa.
2. Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan dengan uraian sebagai berikut :
  - a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
  - b) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olahraga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- c) Melaksanakan administrasi rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
- d) Menyiapkan dan menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pelayanan di Desa;
- e) Melaksanakan administrasi penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pelayanan dari masyarakat;
- f) Melaksanakan penyerahan dokumen kepada masyarakat pengguna layanan;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan satu pintu;
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**i. Kepala Dusun**

1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
2. Kepala Dusun memiliki fungsi sebagai berikut :
  - a) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengolahan 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. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Dusun memiliki uraian tugas :
  - a) Melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
  - b) Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;

- c) Mendorong peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa;
- d) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
- e) Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- f) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih**

Pada Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi, kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Bidang Keuangan. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari Prosedur Penggajian Pegawai Desa, Mempelajari formulir yang digunakan dalam proses Penggajian Pegawai. Serta tidak menutup kemungkinan membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Bidang TU dan Umum dan Bagian Bidang Pemerintahan Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi.

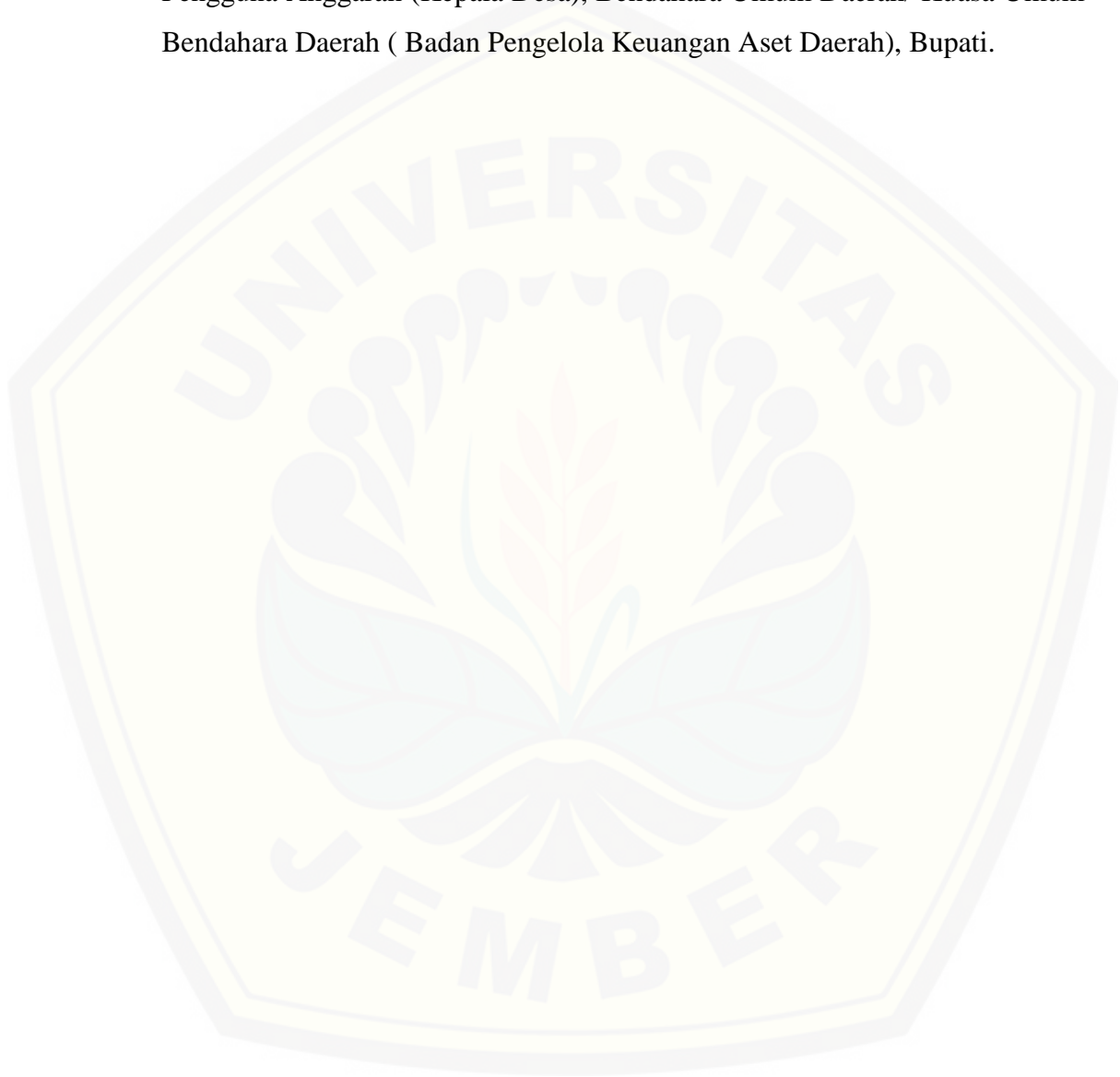
## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur akuntansi penggajian pegawai yaitu membuat dokumen RPJMDes yang telah disusun oleh Pemerintah Desa dengan kesepakatan bersama masyarakat, lembaga dan disetujui oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Dari RPJMDes dilanjutkan dengan RKPDes yang berisi tentang penjabaran RPJMDes untuk jangka waktu 1 tahun. APBDes merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara pemerintah desa dan BPD yang berisi rencana keuangan desa dalam jangka waktu 1 tahun. Setelah APBDes yang telah disetujui oleh Pemerintah Kabupaten maka Kepala Desa akan membuat SK untuk pelaksana kegiatan. RPD atau Rencana Penggunaan Dana adalah proposal yang berisikan tentang APBDes yang telah disetujui, kemudian diajukan ke DPMPD dan dilakukan pengecekan. DPMPD akan mengirim surat rekomendasi ke desa, Pemerintah Desa mengirim surat rekomendasi tersebut ke BPKAD. Pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) sebagai bukti untuk mencairkan dana. Bank menerima SP2D yang diterbitkan BPKAD dan kemudian mencairkan dana tersebut ke rekening Bendahara Desa. Setelah menerima pencairan dana, Bendahara Desa mentransfer gaji pegawai ke rekening masing-masing.
2. Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Desa Tamansari adalah Daftar Gaji, rakapitulasi daftar gaji, Proposal APBDes, Dokumen RPJMDes, Surat Keputusan (SK), Surat Permintaan Membayar (SPM) yang dilengkapi dengan surat pengantar SPM dan dokumen penelitian kelengkapan dan keabsahan surat pengantar SPM , surat perintah pencairan dana (SP2D).



3. Bahwa bagian yang terkait dengan prosedur akuntansi penggajian Pegawai pada Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi adalah Bagian Keuangan dan Bagian umum, Kelompok Masyarakat atau Lembaga, BPD (Badan Permusyawaratan Desa), Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Desa), Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Umum Bendahara Daerah ( Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah), Bupati.





**DAFTAR PUSTAKA**

- Bahri, S. 2016. *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS* Cetakan Ke-1. Yogyakarta:ANDI.
- Baridwan, Zaki.2008.*Intermediet Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 2014. *Intermediate Acoounting, Edisi kedelapan*. Yogyakarta: BPFE
- Buku Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) Tamansari tahun 2017
- Hans Kartikahadi., Rosita Uli Sinaga., Merliyana Syamsul., Sylvia Veronica Siregar. 2016. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS Buku 1*. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusup, Haryono. 2011. *Dasar-dasarAkuntansi Jilid1 Edisi 7*.Yogyakarta. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Eknomi(STIE) YKPN.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi, Edisi ke-3*. Jakarta Selatan. Salemba Empat.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi, Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Bupati Banyuwangi No.76 Tahun 2016 Tentang Penghasilan Tetap dan Tunjangan Lainnya Bagi Kepala Desa Di Kabupaten Banyuwangi.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- Purnamasari, Evita P. 2015.*Panduan Menyusun Standard Operating Procedure (SOP)*.Yogyakarta: Kobis.

Puspitawati, Lilis., Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Reeve, James M., Carl S. Warren., & Jonathan E. Duchac. 2013. Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia (Buku 1). Diterjemahkan oleh : Damayanti Dian. Jakarta : Salemba Empat.

Samryn, L. M. 2014. *Pengantar Akuntansi*. Edisi IFRS. Jakarta: Rajawali Pers.

Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Undang-Undang No.6 Tahun 2014 Tentang Desa.

Yuliansyah, Rusmianto.2017.*Akuntansi Desa Cetakan Kedua*.Jakarta:Salemba Empat.

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)

 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 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR ABSENSEI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
KANTOR DESA TAMANSARI, KECAMATAN TEGALSARI  
KABUPATEN BANYUWANGI

NAMA : YULIANIS SATUR ROHMAH  
NIM : 150803104004  
JURUSAN : D3 AKUNTANSI


No	Tanggal	Paraf	Keterangan	No	Tanggal	Paraf	keterangan
1	03/09/18	<i>Aulis</i>		17	19/09/18	<i>Aulis</i>	
2	04/09/18	<i>Aulis</i>		18	20/09/18	<i>Aulis</i>	
3	05/09/18	<i>Aulis</i>		19	21/09/18	<i>Aulis</i>	
4	06/09/18	<i>Aulis</i>		20	22/09/18	-	Libur Sabtu
5	07/09/18	<i>Aulis</i>		21	23/09/18	-	Libur Minggu
6	08/09/18	-	Libur Sabtu	22	24/09/18	<i>Aulis</i>	
7	09/09/18	-	Libur Minggu	23	25/09/18	<i>Aulis</i>	
8	10/09/18	<i>Aulis</i>		24	26/09/18	<i>Aulis</i>	
9	11/09/18	<i>Aulis</i>		25	27/09/18	<i>Aulis</i>	
10	12/09/18	<i>Aulis</i>		26	28/09/18	<i>Aulis</i>	
11	13/09/18	<i>Aulis</i>		27	29/09/18	-	Libur Sabtu
12	14/09/18	<i>Aulis</i>		28	30/09/18	-	Libur Minggu
13	15/09/18	-	Libur Sabtu	29	01/10/18	<i>Aulis</i>	
14	16/09/18	-	Libur Minggu	30	02/10/18	<i>Aulis</i>	
15	17/09/18	<i>Aulis</i>		31	03/10/18	<i>Aulis</i>	
16	18/09/18	<i>Aulis</i>					

Banyuwangi, 03 Oktober 2018

Sekretaris Desa Tamansari

Khoiril Anam, S.Ag

Lampiran 3 Nilai Hasil 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	93	Sembilan puluh tiga
2.	Ketertiban	95	Sembilan puluh lima
3.	Prestasi Kerja	93	Sembilan puluh tiga
4.	Kesopanan	99	Sembilan puluh empat
5.	Tanggung Jawab	99	Sembilan puluh empat

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : YULIANIS SATUR ROHMAH  
NIM : 150803109004  
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.		Sangat Baik
2.		Baik
3.		Cukup Baik
4.		Kurang Baik



Lampiran 4 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

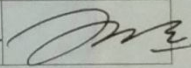
Menerangkan bahwa :

Nama : YULIANIS SATUR ROHMAH  
N I M : 15080310 9009  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

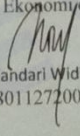
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
*Prosedur Akuntansi Pencairan Dana Pembangunan Jembatan Pada Desa Tamansari*

(Revisi)  
*Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
<i>Dr. Agung Pardi S, SE, Msi, Ak</i>	<i>197809272001121002</i>	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal .....s.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, ~~28~~ ~~12~~ ~~2018~~.....  
Kaprosdi. 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 5 Kartu Konsultasi



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

---

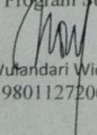
**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

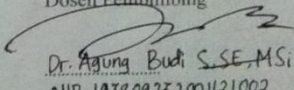
Nama : YULIANIS SATUR ROHMAH  
NIM : 150803104004  
Program Studi : Diploma Akuntansi  
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Desa  
Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi

Dosen Pembimbing : Dr. Agung Budi S,SE, M.Si, Ak

TMT\_Persetujuan : s/d  
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20-09-2018	Konsultasi judul Tugas Akhir	
2.	19-11-2018	Konsultasi Bab 1-5	
3.	29-11-2018	Revisi Bab 1-5	
4.	10-12-2018	Revisi Bab 1-5	
5.	27-12-2018	ACC Laporan Tugas Akhir	
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,  
Ketua Program Studi  
  
Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
NIP. 198011272005012003

Jember, 28-12-2018  
Dosen Pembimbing  
  
Dr. Agung Budi S,SE, M.Si, Ak  
NIP. 197809272001121002

Lampiran 6 Surat Pernyataan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)

**SURAT - PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **Drs.SUCIPTO POERNOMO**  
NIP : -  
Jabatan : Kepala Desa Tamansari  
Kecamatan Tegalsari – Kabupaten Banyuwangi.

2. Nama : **UMI FADLILAH**  
Jabatan : Bendahara Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami sanggup dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penyaluran dana Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) Tahun Anggaran 2018 dari Rekening Pemerintah Desa ke Rekening seluruh perangkat desa sesuai dengan haknya masing - masing.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tamansari, 02-10 - .....2018

Yang membuat pernyataan,  
**Kepala Desa Tamansari**

**Bendahara Desa Tamansari**

  
**UMI FADLILAH**

  
  
**Drs. SUCIPTO POERNOMO**



Lampiran 7 Surat Permohonan Pencairan Bantuan TPAPD Desa Tamansari

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**KECAMATAN TEGALSARI**  
**DESA TAMANSARI**  
Alamat : Jl. Angrek No 105 Telp ( 0333 ) 843673, Kode Pos 68491

Tamansari, 01-10-2018.

Nomor : 900/...../429.523.03/2018  
Sifat : Segera/ Penting  
Perihal : Permohonan Pencairan Bantuan  
TPAPD Desa Tamansari  
Kecamatan Tegalsari Tahun 2018

Kepada  
Yth. Sdr. Pimpinan Cabang  
BPD Jatim Kab. Banyuwangi  
di -  
**BANYUWANGI**

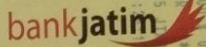
Sehubungan dengan ditransfer Dana Bantuan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa selama 1 bulan (Oktober) Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari tahun 2018 ke Rekening Pemerintah Desa Nomor : 0021016699, bersama ini dimohon bantuannya untuk mentransferkan kembali ke rekening masing - masing perangkat sebagaimana daftar terlampir.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Desa Tamansari  
  
**Sri CEPITO POERNOMO**

Yang menerima,  
Bendahara Desa Tamansari  
  
**UMI FADLILAH**

Lampiran 8 Bukti Pencairan Gaji/Penghasilan Tetap Pegawai



**BUKTI SETORAN**

Cabang : ..... Tanggal : 2-10-18

Jenis Rekening :  Simpeda  Siklus  Tabungan Haji  Tabunganku  Lainnya .....  
Mata Uang :  Rupiah  Valas ( ..... )

Nomor Rekening / Costomer : 559000013  
Nama Pemilik Rekening : K/P-PN  
Berita / Keterangan : K/P Setoran Gaji Tamahan

Nama Penyetor : .....  
Alamat Penyetor : .....  
Telp. : .....

Informasi Penyetor  Nasabah No. Rekening .....  
 Non Nasabah, No Tanda Pengenal .....

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			2.150.000
TOTAL			2.150.000

Di isi Oleh Bank : Biaya, Komisi, Jumlah Yang Dikredit

TERBILANG : Dua Ribu Dua Ratus Seratus Lima

Teller
Penyetor

khusus Setoran > Rp. 100.000.000,- (ekuivalen)

Sumber Dana : .....

Tujuan Transaksi : .....

**KETENTUAN**  
1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller  
2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik  
3. Bagi Non nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotocopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah.



Lampiran 9 Memo Pencairan Dana Penghasilan Tetap

**MEMO**  
**KEPALA DESA TAMANSARI KECAMATAN TEGALSARI**  
**BANYUWANGI.**

KEPADA :	<i>Bendahara DS</i>
BERITA :	<i>Mohon di Cairkan Dana Siltap</i>

TAMANSARI 01... 10... 2018

KEPALA DESA TAMANSARI

*[Signature]*

Ms. SUCIPTO POERNOMO

