

**ANALISIS DAN PERANCANGAN BASIS DATA SISTEM PENGGAJIAN
DI KANTOR PEMERINTAH DESA BREKAT KECAMATAN TARUB
KABUPATEN TEGAL**



TUGAS AKHIR

OLEH :

ADE BAYU AJI

NIM 18030111

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul :

ANALISIS DAN PERANCANGAN BASIS DATA SISTEM PENGGAJIAN DI
KANTOR PEMERINTAH DESA BREKAT KECAMATAN TARUB
KABUPATEN TEGAL

Oleh Mahasiswa :

Nama : Ade Bayu Aji

NIM : 18030111

Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Karena itu pembimbing
menyetujui mahasiswa tersebut untuk menempuh ujian tugas akhir.

Tegal , 6 Juli 2021

Pembimbing I,



Hesti Widianti SE, M.Si
NIPY. 08.009.043

Pembimbing II,



Dewi Kartika SE, M,Ak, CAAT
NIPY. 009. 013. 158

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul :

ANALISIS DAN PERANCANGAN BASIS DATA SISTEM PENGGAJIAN DI
KANTOR PEMERINTAH DESA BREKAT KECAMATAN TARUB
KABUPATEN TEGAL

Oleh :

Nama : Ade Bayu Aji

NIM : 18030111

Program Studi : Akuntansi

Jenjang : Diploma III

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal.

Tegal , 6 Juli 2021

1. Hesti Widianti., M.Si.
Ketua Penguji
2. Asrofi Langgeng N, S.Pd., M.Si.,CAAT
Penguji I
3. Arifia Yasmin, SE., M.Si., Ak
Penguji II



Mengetahui

Ketua Program Studi



Yeni Priatna Sari, S.E., M.Si., Ak., CA., ACPA
NIPY. 03.013.142

HALAMAN PERNYATAAN TUGAS AKHIR

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk Tugas Akhir ini yang berjudul “ANALISIS DAN PERANCANGAN BASIS DATA SISTEM PENGGAJIAN DI KANTOR PEMERINTAH DESA BREKAT KECAMATAN TARUB KABUPATEN TEGAL” ;beserta isinya adalah benar-benar karya sendiri.

Dalam penulisan tugas akhir ini saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan sebagaimana mestinya.

Demikian pernyataan ini untuk dapat dijadikan pedoman bagi yang berkepentingan dan saya siap menanggung segala resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran atas etika dalam keilmuan dalam karya tulis saya ini atau adanya klaim terhadap keaslian karya tulis saya ini.

Tegal, 6 Juli 2021



ADE BAYU AJI
NIM 18030111

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai mahasiswa prodi D-III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ADE BAYU AJI

NIM : 18030111

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Prodi D-III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama hak bebas Royalti Non Eksklusif (*Non Exclusive Royalti Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul Analisis Dsn Perancangan Basis Data Sistem Penggajian Di Kantor Pemerintah Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal.

Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini Prodi D-III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama berhak menyimpan, mengalih-mediakan/ formatkan mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya ke internet atau media untuk kepentingan akademik tanpa perlu meminta izin kepada saya sebagai penulis atau pencipta.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Prodi D-III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebenarnya.

Tegal, 6 Juli 2021

Yang membuat pernyataan



ADE BAYU AJI
NIM 18030111

HALAMAN MOTTO

Hidup itu simpel, kita yang jalanin kehidupan, orang lain yang berkomentar,
jadilah orang yang berbeda dan minimal satu langkah lebih maju.

(Prisma Niar Asmarani)

Orang tua adalah pahlawan bagi anaknya. Ketika seorang anak sedang terpuruk
dan menengok raut wajah orang tua. Seorang anak akan kembali semangat dan
tidak ingin mengecewakan apa yang telah di berikan kepadanya.

(Ade Bayu Aji)

Hidup ini seperti sepeda.
Biar tetap seimbang. Kamu harus tetap bergerak.

(Albert Einstein)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT. Akhirnya dalam semangat juang penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar dan membuahkan hasil yang maksimal. Maka dari itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. kedua orang tua saya yang sudah memberikan fasilitas dan dukungan semangat untuk saya. Sehingga saya bisa melewati semua ini dan mencapai apa yang saya gapai saat ini.
2. Segenap Civitas Akademik Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal. khususnya Bapak / Ibu Dosen program studi D-III Akuntansi yang sudah memberikan ilmunya kepada saya.
3. Kantor Balaidesa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal yang sudah memberikan izin bagi saya untuk melakukan observasi penelitian untuk Tugas Akhir ini.
4. Rekan- rekan teman kelas "B" angkatan 2018 yang sudah saling mendukung dan membantu antar teman. Sehingga bisa kompak sampai pada titik akhir ini.
5. Terimakasih kepada gengs SUKSES BARENG (Ino, Amanda, uni) yang sudah menjadi bagian masa-masa indah semasa menjadi mahasiswa walaupun kalian sangat menjengkelkan tapi siap siaga jika saya minta bantuan.
6. Prisma Niar Asmarani yang sudah membantu dan memberi masukan kepada Tugas Akhir saya sehingga saya dapat menyelesaikan dengan baik.
7. Terimakasih untuk teman-teman Mini Bank Prodi D-III Akuntansi sudah berjuang bersama dalam membangun perbankan yang ada di D-III Akuntansi lebih baik lagi.
8. Terimakasih untuk teman-teman UKM Cinema 71 Politeknik Harapan Bersama Tegal telah memberikan warna-warni dalam hidup saya dari sini saya tau arti dari ketulusan dan kesabaran.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kita ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan. Tugas Akhir yang berjudul “Analisis dan Perancangan Basis Data Sistem Penggajian Di Kantor Pemerintah Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal”

Tugas Akhir ini diajukan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program Studi D-III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal. Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini yaitu sebagai syarat menuju gelar Ahli Madya.

Penulisan laporan ini didasarkan pada wawancara, observasi dan pengamatan di Kantor Balaidesa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi materi dan kontennya. penulis banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini saya ingin menyampaikan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Nizar Suhendra, SE, MPP selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama Tegal
2. Ibu Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak, CA selaku Ketua Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal
3. Ibu Hetika, S.Pd, M.Si, AK selaku Dosen Wali kelas B dalam memberikan motivasi dan saran bagi anak didiknya dalam mendukung proses belajar mengajar selama menjadi mahasiswa DIII Akuntansi.
4. Ibu Hesti Widianti, SE, M.Si selaku dosen pembimbing 1 dengan penuh kesabaran dan ketelitian dalam memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk sehingga terselesaikannya penyusunan laporan Tugas Akhir ini.

5. Ibu Dewi Kartika, SE, M.Ak, CAAT selaku dosen pembimbing 2 yang dengan penuh kesabaran dan ketelitian dalam memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk sehingga terselesaikannya penyusunan laporan Tugas Akhir ini.
6. Segenap Dosen pengajar Prodi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal.
7. Bapak Wahyudi selaku Sekretaris Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal.
8. Orang Tua yang telah mendukung dan mendo'akan dalam segala hal sehingga penulis dapat melaksanakan Tugas Akhir dengan baik.
9. Untuk seluruh pengurus UKM Cinema Politenik Harapan Bersama yang telah memberikan motivasi dan semangat dalam mengerjakan Tugas Akhir ini
10. Prisma Niar Asmarani yang telah membantu mengarahkan penyusunan Tugas Akhir.
11. Kepada teman-teman lintas jurusan Politeknik Harapan Bersama Tegal yang telah membantu dan saling memebrikan informasi.
12. Dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan intansi-instansi yang terkait. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan kelemahan dalam laporan ini, oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis agar dapat memperbaiki penulisan di waktu selanjutnya.

Tegal, 6 Juli 2021



ADE BAYUAJI
NIM. 18030111

ABSTRAK

Ade Bayu Aji. 2021. Analisis dan Perancangan Basis Data Sistem Penggajian Di Kantor Pemerintah Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal. Program Studi: Diploma III Akuntansi. Politeknik Harapan Bersama. Pembimbing I: Hesti Widiyanti S.E., M.Si. Pembimbing II: Dewi Kartika S.E., M.Ak., CAAT

Kantor Pemerintah desa yang berada di desa Brekat merupakan sebuah pemerintahan yang bergerak dibidang pelayanan masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Perancangan Basis data Sistem Penggajian di Pemerintahan Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan studi pustaka. Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan langkah-langkah. Reduksi Data, Penyajian Data, Kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penggajian yang dilakukan oleh kaur keuangan masih menggunakan perhitungan manual, tidak adanya slip gaji dan pembayaran masih tunai. Kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan pada pemerintah desa brekat mengenai sistem penggajian peneliti melakukan penerapan penggajian menggunakan pendekatan microsoft excel supaya sistem penggajian tidak menggunakan manual lagi namun sudah terkomputerisasi serta terdapat adanya slip gaji.

Kata Kunci : Sistem Penggajian. Perancangan Basis data. Slip Gaji

ABSTRACT

Aji, Ade Bayu. 2021. The Analysis and Design of Payroll Database System in Government Office at Brekat Village, Tarub District, Tegal Regency. Study Program: Accounting Associate Degree. Politeknik Harapan Bersama. Advisor: Hesti Widiyanti S.E., M.Si. Co-Advisor: Dewi Kartika S.E., M.Ak., CAAT

The village government office in Brekat village is a government that engages in community services. The purpose of this research was to find out how the government office at Brekat Village on Tegal Regency analysed and designed a Payroll Database System. The used data collection techniques were observation, interview and literature study. This research used a descriptive qualitative approach in which steps were Data Reduction, Data Presentation, and Conclusion. The results of this study showed that the payroll system carried out by financial officers were still using manual calculations, there were no salary slips and payments were still in cash. The conclusion of the research which was conducted at the Brekat village government regarding the payroll system, researchers applied the payroll system using the Microsoft Excel approach. So, the payroll system did not use a manual system anymore but computerized and there is a pay slip.

Keyword : Payroll System, Database Design, Salary slip

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	x
<i>ABSTRACT</i>	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Batasan Masalah	6
1.6 Kerangka Berpikir	6
1.7 Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Basis Data.....	10
2.2 Definisi Analisis	13
2.3 Perancangan Basis data	13
2.4 Definisi Sistem.....	14
2.5 Definisi Sistem Penggajian.....	15

2.6 Jaringan Prosedur Penggajian.....	16
2.7 Fungsi Sistem Akuntansi Penggajian	18
2.8 Pengertian Efektivitas	20
2.9 Dokumen Penggajian.....	22
2.10 Peraturan Pemerintah Tentang Sistem Penggajian.....	23
2.11 Definisi Pengendalian Intern	24
2.12 Unsur- unsur Pengendalian Intern	25
2.13 Penelitian Terdahulu.....	28
BAB III METODE PENELITIAN.....	30
3.1 Lokasi Penelitian	30
3.2 Waktu Penelitian	30
3.3 Jenis Data.....	30
3.4 Sumber Data	31
3.5 Teknik Pengumpulan Data	32
3.6 Metode Analisis Data	33
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	35
4.1 Kondisi Pemerintah Desa Brekat.....	35
4.2 Hasil Penelitian.....	35
4.3 Pembahasan	37
4.3.1 Prosedur Pencatatan Penggajian	37
4.3.2 Hasil Perancangan basis data sistem penggajian.....	41
4.3.3 Hasil pencatatan manual dan perancangan basis data	49
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	28
Tabel 4.1 Analisis Kinerja.....	49
Tabel 4.2 Tabel Efektifitas	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Berpikir	7
Gambar 4.1 Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.....	37
Gambar 4.2 Tanda tangan daftar hadir.....	38
Gambar 4.3 Pembuatan Tabel.....	41
Gambar 4.4 Pembuatan rumus	42
Gambar 4.5 Perhitungan potongan.....	42
Gambar 4.6 Hasil perhitungan potongan	43
Gambar 4.7 Rumus total potongan	43
Gambar 4.8 Perhitungan total potongan	44
Gambar 4.9 Hasil perhitungan total potongan.	44
Gambar 4.10 Rumus gaji bersih	45
Gambar 4.11 Perhitungan gaji bersih.....	45
Gambar 4.12 Hasil perhitungan Gaji Bersih	46
Gambar 4.13 Hasil Rekap	46
Gambar 4.14 Slip Gaji	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Perubahan Rencana Anggaran biaya	58
Lampiran 2. wawancara dengan bapak mashudi selaku bendahara	63
Lampiran 3. Pencatatan dan perhitungan penggajian.....	67
Lampiran 4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kepala Desa	71
Lampiran 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sekertaris Desa.....	74
Lampiran 6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Siltap Kasi, Kaur dan Kadus... 77	
Lampiran 7. Slip Gaji Pemerintah Desa Brekat.	80
Lampiran 8. Catatan Bimbingan Tugas Akhir Bu Hesti Widianti SE. M.Si.....	85
Lampiran 9. Catatan Bimbingan Tugas Akhir Bu Dewi Kartika SE. M,Ak. M.Si .	87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Era reformasi serta efek persaingan globalisasi mendorong akselerasi perubahan perbaikan kinerja Perangkat Desa. Dalam meningkatkan semangat perangkat desa supaya lebih aktif dan termotivasi maka pemerintah desa bisa memberikan sesuatu yang bisa memberikan semangat kerja para perangkat desa yang giat, aktif dan rajin. Hal ini diharapkan supaya meningkatkan semangat kerja perangkat desa untuk lebih giat meningkatkan kinerja mereka demi pencapaian tujuan yang telah direncanakan oleh pemerintah desa tersebut yakni berupa pembayaran gaji. Ambarningrum dkk (2016:13)^[1].

Menurut Tampi dan Tinangon (2015:64)^[2] Gaji merupakan pemberian atas prestasi kerja yang sudah dicapai dari suatu usaha tenaga kerja. maka dalam proses pengkelompokan, penghitungan, ketetapan, pencatatan serta pembayarannya dilakukan dengan penuh ketelitian. Pembayaran dilakukan berdasarkan atas perjanjian tertulis oleh kebijakan suatu perusahaan atau organisasi kepada tenaga kerja yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang sudah atau akan dipekerjakan atau jasa-jasa yang sudah atau akan diberikan. Berdasarkan ilmu ekonomi, setiap perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang siap untuk bekerja dan sebagai imbalannya, perusahaan akan memberikan gaji yang sesuai atas pekerjaannya. Maka dalam hal ini,

Seharusnya para tenaga kerja mendapatkan gaji dan imbalan yang sesuai berdasarkan Undang – Undang Ketenagakerjaan. Selanjutnya, perusahaan akan mencatat dan mendata setiap gaji atau imbalan yang diberikan kepada pekerja berupa sistem yang akan bermanfaat sebagai arsip atau informasi untuk perencanaan kedepannya. Setiap perusahaan pun berbeda – beda cara penyajian sistemnya. Penyesuaian dalam era teknologi dan 4.0 di masa ini mendorong agar sistem terus berkembang dan maju.

Adapun dalam sistem penggajian terdapat basis data yang merupakan sebuah penyimpanan serta pengolahan data dengan menggunakan komputerisasi untuk mendapatkan informasi yang cepat dan akurat sehingga basis data dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Desa untuk membantu pengolahan penggajian yang lebih optimal. Oleh sebab itu basis data sangat diperlukan oleh Kaur Keuangan untuk mencatatkan sistem penggajian menggunakan sistem komputerisasi dengan baik. Salah satu Pemerintahan Desa yang membutuhkan sebuah sistem basis data adalah Kantor Pemerintahan Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal yang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat. Pemerintah Desa memiliki pegawai 9 orang termasuk Kepala Desa sehingga saat ini permasalahan yang sedang di hadapi Pemerintah Desa Brekat dalam sistem pencatatan penggajian masih manual sehingga sering terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan.

Sistem Penggajian Desa Brekat memang masih perlu dibenahi dengan pendekatan dan teori serta praktik yang sesuai. Untuk menghindari kesalahan – kesalahan yang terjadi dan demi keakuratan, maka perlu dibuatkan dengan

sistem basis data yang berguna sebagai informasi dan pendataan yang berguna bagi semua pihak. Di dalam Pemerintahan Desa Brekat yang terkait dengan sistem penggajian, sistemnya masih manual dan tidak tertata. Manual memang masih sering ditemukan dalam berbagai hal terutama dalam perhitungan, pencatatan, penyaluran dan lain – lainnya. Namun, hal ini masih dirasa tertinggal dikarenakan sekarang adalah era zaman teknologi dimana semua hal teknologi berkaitan dengan internet, jaringan, sistem, dan jenis – jenis transformasi teknologi lainnya yang tentunya dapat memberikan manfaat yang lebih serta efisiensi dalam hal apapun baik waktu, tenaga, dan biaya. Tidak hanya terkendala dalam ketertinggalan era 4.0, sumber daya manusia pegawai Perangkat Desa Brekat juga minim. Sebagian banyak pegawai nya masih tertutup dalam teknologi dan tidak mengetahui tentang sistem. Kurangnya fasilitas memadai seperti komputer. Padahal Pemerintah terus mengusahakan agar masyarakat melakukan upaya keterbukaan terhadap era teknologi di masa kini dan masa mendatang. Berbicara tentang penyaluran penggajian pegawai perangkat desa juga masih manual dengan menggunakan kas di tangan atau tunai. Padahal, sebagian besar perusahaan publik saat ini sudah mulai menggunakan sistem transfer demi mendukung upaya Pemerintah dalam pembayaran secara digital atau pengurangan jumlah uang yang beredar di Indonesia. Seharusnya dalam hal ini, penyaluran sudah menggunakan sistem transfer atau non tunai. Masih pada penyaluran gaji, di Desa Brekat penyaluran gajinya tidak pada setiap tanggal 1, melainkan disalurkan setiap 3 bulan sekali. Hal ini memang menjadi kebijakan

Pemerintah Daerah dikarenakan perlu menunggu anggaran dana untuk disalurkan ke Desa Brekat. Setelah gaji disalurkan dengan kas tangan, maka pegawai juga tidak mendapat rincian atau catatan apapun sebagai pemberitahuan kinerja. Maka dalam hal ini, Pemerintah Desa Brekat perlu diarahkan bagaimana cara membuat keterangan atau catatan yang dinamakan dengan slip gaji.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Analisis Dan Perancangan Basis data Sistem Penggajian Di Kantor Pemerintahan Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan pada penelitian ini adalah Bagaimanakah Perancangan Basis Data Sistem penggajian di Pemerintah Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Perancangan Basis data Sistem Penggajian di Pemerintahan Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini yaitu :

1. Bagi Peneliti

Dalam penelitian ini penulis mampu mengamati dan menganalisis antara teori yang didapat selama kuliah dengan situasi yang terjadi dilapangan sehingga mampu meningkatkan kualitas bagi penulis untuk mengatasi permasalahan dan persoalan, Baik itu berupa aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya khususnya sistem penggajian.

2. Bagi Instansi/Perusahaan (Pemerintahan Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal)

Sebagai informasi dan bahan masukan untuk menentukan kebijakan bagi instansi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan meningkatkan efektivitas pengawasan sistem penggajian.

3. Bagi Politeknik Harapan Bersama

Mengetahui teori pembelajaran yang dipelajari selama tiga tahun sesuai dengan kurikulum vokasi sehingga mampu memberikan manfaat bagi suatu perusahaan dan menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan yang lebih baik dalam masa yang akan datang, khususnya untuk memberikan masukan dan saran yang mungkin bermanfaat bagi bapak/ibu dosen D-III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal.

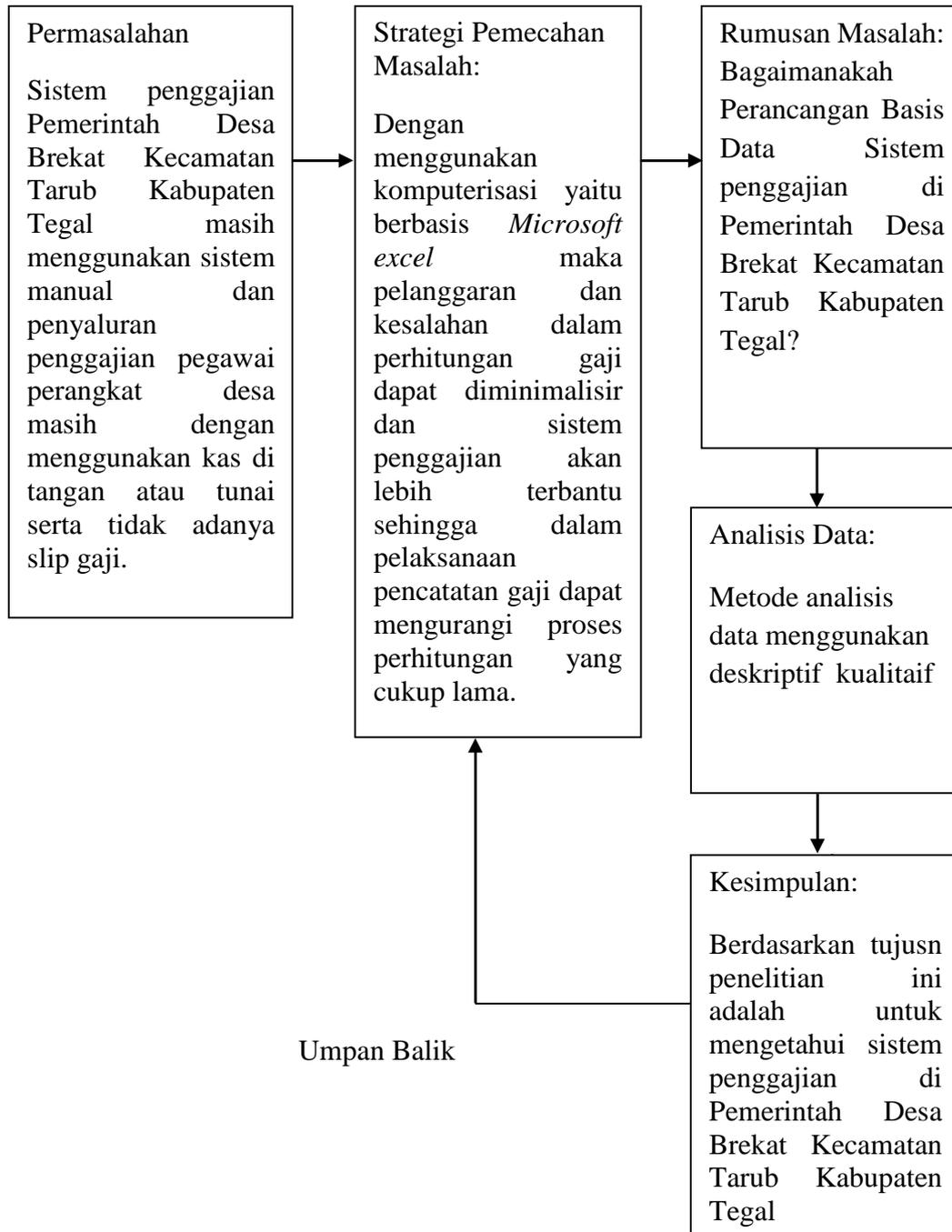
1.5 Batasan Masalah

Permasalahan yang akan dibatasi dalam penyusunan penelitian ini yaitu peneliti fokus pada sistem penggajian dalam komputersasi di Pemerintahan Desa Brekat sehingga jika diterapkan di pemerintahan Desa dalam penggajian tidak menggunakan manual lagi tetapi sudah terkomputerisasi dalam informasi basis data penggajian yang diambil sudah optimal dan akurat.

1.6 Kerangka Berpikir

Dalam sebuah organisasi sektor publik atau Pemerintahan Desa memerlukan adanya sistem informasi penggajian Perangkat Desa di Kantor Pemerintahan Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal, dalam penggajian Perangkat Desa masih menggunakan sistem pencatatan manual dan sejauh mana efektivitas dalam penggajian Perangkat Desa dalam masalah yang sedang terjadi dengan menggunakan sistem penggajian manual tersebut. Oleh sebab itu, untuk memecahkan masalah ini maka peneliti perlu pendekatan menggunakan *Microsoft excel* untuk membantu pencatatan penggajian menggunakan komputersasi sehingga informasi basis data penggajian lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka dapat dilakukan penyederhanaan menggunakan kerangka berpikir penelitian sebagai berikut:



Gambar 1.1 Kerangka berpikir

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, dibuat sistematika penulisan agar mudah untuk dipahami dan memberikan gambaran secara umum kepada pembaca mengenai tugas akhir ini. Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagian awal

Bagian awal berisi halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian Tugas Akhir (TA), halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, intisari/abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lampiran. Bagian awal ini berguna untuk memberikan kemudahan kepada pembaca dalam mencari bagian-bagian penting secara cepat.

2. Bagian isi terdiri dari lima bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, kerangka berpikir dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini memuat teori-teori tentang definisi basis data, definisi sistem, perancangan basisdata, definisi gaji dokumen sistem penggajian, unsur-unsur pengendalian internal yang akan di gunakan dan menjadi acuan dalam tugas akhir.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang lokasi penelitian (tempat dan alamat penelitian), waktu penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data penelitian, dan metode analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan laporan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi tentang garis besar dari inti hasil penelitian, serta saran dari peneliti yang diharapkan dapat berguna bagi instansi atau perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi tentang daftar buku, *literature* yang berkaitan dengan penelitian. Lampiran berisi data yang mendukung penelitian tugas akhir secara lengkap.

3. Bagian Akhir

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari Tempat Penelitian, Kartu Konsultasi, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Basis Data

2.1.1 Pengertian Basis Data

Basis data terdiri dari dua yaitu basis dan data. Basis bisa diartikan markas atau gudang. Sedangkan data merupakan pencatatan dari sekelompok fakta secara global yang mewakili objek misalnya manusia, barang, hewan, konsep, insiden dan sebagainya yang diwujudkan pada bentuk huruf, angka, simbol, gambar, teks, bunyi atau kombinasinya. Salamdian (2018)^[3].

Basis data adalah suatu sistem menyusun serta mengelola catatan-catatan memakai komputer guna menyimpan atau merekam dan menjaga data operasional yang utuh sebuah organisasi atau perusahaan sehingga mampu menyediakan informasi yang optimal yang diperlukan pemakai untuk proses pengambilan keputusan. Irian (2014:37)^[4].

Basis data adalah koleksi berdasarkan data-data yang terorganisir menggunakan cara sedemikian rupa sebagai akibatnya data tadi gampang disimpan. Muhamad Luqman (2012) dalam Aminudin (2015:39)^[5].

Kesimpulannya, Basis data adalah tempat penyimpanan dan sekumpulan data yang dapat dijadikan sebuah informasi bagi narasumber yang ingin mengambil data yang sudah tersimpan dalam perangkat komputer sehingga data tersebut dapat dijadikan bahan informasi sesuai keperluan bagi pengguna.

2.1.2 Fungsi Basis Data

Adapun berikut terdapat fungsi basis data yang perlu ketahui menurut Eril (2019)⁽⁶⁾.

1. Fungsi basis data dapat menyimpan data serta memudahkan untuk mencari identifikasi data. Basis data akan menampilkan data sesuai keinginan dari *user* tentang suatu informasi dengan proses yang lebih cepat dengan bantuan *database microsoft excel*.
2. *Microsoft excel* mampu mencegah data duplikat dan basis data akan memberikan notif secara langsung jika terjadi duplikasi data. Duplikasi dalam basis data ini sangat dimungkinkan sekali karena dari banyaknya jumlah data yang di akses.
3. Fungsi basis data yang selanjutnya untuk mempermudah pada pencarian, mengedit, tambah, *delete* dan penyimpanan data. pengguna akan lebih mudah dalam mengelola semua kegiatan tersebut diatas walaupun jumlah datanya cukup banyak.
4. Menindungi dan mempertahankan keamanan basis data yang masuk supaya sama dengan saat proses *entry* data dan setelah *entry*. Maka peran software sangat penting ketika mengkondisikan agar data tersimpan tetap aman sampai data dibutuhkan kembali.
5. Menjadikan jalan keluar untuk melewati setiap kesalahan penyimpanan data konvensional yang membutuhkan tempat yang sangat besar serta memakan dana yang tidak sedikit.

Beberapa fungsi *database* menurut Firmansyah (2019)^[7] adalah sebagai berikut :

1. Penggunaan *database* agar bisa memudahkan user ke dalam kelompok-kelompok data supaya mudah diidentifikasi.
2. Menghindari data ganda atau duplikat, hal ini biasanya juga yang paling melatarbelakangi perkembangan *database* saat ini.
3. Meringankan user dalam hal menambah, merubah data dan menghapus data
4. Melindungi keamanan data dan informasi yang disimpan.

Adapun fungsi basis data menurut Ansori (2020)^[8] adalah sebagai berikut :

1. Mengelompokkan data agar dapat mengenali identifikasi data
2. Mencegah terjadinya data ganda dan kecurangan data
3. Memperlancar saat memperbaiki catatan, *delete*, *save* serta membuka atau akses data
4. Agar dapat mengatasi pada teknik pengarsipan pada data, khususnya data yang mempunyai skala tidak sedikit
5. mengakomodasi aplikasi untuk memerlukan wadah pengarsipan

Berdasarkan fungsi basis data diatas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi *database* adalah Memudahkan dalam mengelompokan, penyimpanan, menghapus serta mengkases data dan menghindari adanya duplikat atau kecurangan data serta mempermudah dalam mencari *user* indentifikasi yang sudah di kelompokkan.

2.2 Definisi Analisis

Analisis merupakan penguraian pokok persoalan atas bagian-bagian, penelahan bagian bagian tersebut dan hubungan antara bagian untuk mendapatkan pengertian yang tepat dengan pemahaman secara keseluruhan, dalam hal ini penulis melakukan analisa terhadap kebutuhan sistem yang akan digunakan. Josi (2017:68)^[9].

Analisis merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikan terhadap sistem yang ada Purnamasari (2013:3)^[10].

Analisis merupakan sebuah aktivitas yang memuat kegiatan memulai, mengurai, membedakan sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokan menurut kriteria tertentu lalu dicari ditaksir makna dan kaitannya. Wiradi dalam (Kurniawan, 2021)^[11].

Kesimpulannya, analisis adalah suatu penguraian terhadap informasi yang terdapat pada persoalan ataupun permasalahan yang ada sehingga dapat memecahkan hambatan yang terjadi dan dapat diperbaiki sistem yang akan dipakai.

2.3 Perancangan Basis data

Proses Perancangan Basis data (*database*) adalah bagian dari *micro lifecycle* sedangkan aktivitas-aktivitas yang masih ada pada proses tersebut

diantaranya: pengumpulan data dan analisis, perancangan *database* secara konseptual, perancangan *database* secara pemikiran tentang perancangan *database* secara fisik, serta penerapan sistem *database*. adapun tujuan perancangan suatu *database* yaitu 1. Untuk memenuhi informasi yang berisikan kebutuhan-kebutuhan *user* secara khusus dan aplikasi-aplikasinya. 2. Memudahkan pengertian struktur informasi. 3. Mendukung kebutuhan-kebutuhan pemrosesan dan beberapa obyek penampilan (*responsetime*, *processing time*, dan *storage space* Abdillah (2006:137)^[12].

Maka dapat disimpulkan bahwa perancangan basis data merupakan pengaturan sebuah data yang di rancang khusus untuk mendukung sebuah sistem agar mudah untuk mendapatkan informasi dan pengambilan keputusan yang baik.

2.4 Definisi Sistem

Menurut (Muhammad Ibnu Naufal,2011) dalam Anggriyuni (2017:7)^[13] Sistem adalah sarana yang sangat penting dan bermanfaat setiap perusahaan, karena sistem bisa memberikan informasi kepada manajemen perusahaan supaya bisa mengalokasikan berbagai sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien.

Sistem didefinisikan “ sebagai satu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”. Jogiyanto, (1990) dalam Lestari (2014:23)^[14].

Sistem merupakan sebuah obyek yang saling berelasi dan berinteraksi serta hubungan antar obyek bisa dilihat sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai satu tujuan. Fattah (2007) dalam Riestiana (2014)^[15].

Maka pengertian sistem adalah sarana informasi pada satu kesatuan yang terdiri dari beberapa komponen yang dibuat khusus untuk dirancangan pada subsistem untuk mencapai tujuan tertentu.

2.5 Definisi Sistem Penggajian

Gaji atau upah adalah hak milik pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai jasa dari pemberi kerja kepada pekerja yang sudah ditetapkan serta dibayar sesuai perjanjian kerja, kesepakatan kedua pihak atau peraturan perundang-undangan, termasuk juga tunjangan bagi para pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan yang telah atau akan dilakukan. Lestari (2014:23)^[14]. Fungsi dari gaji bagi instansi atau perusahaan antara lain:

1. Untuk menarik pekerja yang memiliki *skill* ke dalam organisasi.
2. Untuk mendorong pekerja agar menunjukkan prestasi yang tinggi.
3. Sebagai memotivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang.
4. Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang.
5. Gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai

Sistem penggajian merupakan peran yang sangat penting karena sistem ini bisa menentukan jumlah besar gaji yang sebaiknya akan diterima bagi para pekerja. Tetapi, sistem ini harus mampu memberikan tingkat gaji yang benar dan tepat waktu. Suatu instansi atau perusahaan

memberikan gaji atau upah kepada pekerja untuk merangsang pekerjaannya agar bersedia bekerja dengan baik Heidjrachman dan Husnan 1996 dalam Lestari (2014:23)^[14].

Menurut Sastro Hadiwiry (1998) dalam Haerni dan Pratama (2018:40)^[16]. “Gaji dapat berperan dalam meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja lebih efektif, meningkatkan produktivitas dalam perusahaan, serta mengimbangi kekurangan dan keterlibatan komitmen yang menjadi ciri angkatan kerja masa kini.

Dapat disimpulkan, gaji merupakan motivasi bagi para pekerja dalam meningkatkan produktivitas supaya dapat melakukan pekerjaan dengan baik bagi suatu perusahaan. Sehingga ada timbal balik bagi pihak pekerja maupun perusahaan dan tidak ada yang dirugikan.

2.6 Jaringan Prosedur Penggajian

Adapun beberapa sistem penggajian yang terdiri beberapa jaringan prosedur menurut Mulyadi (2017: 319)^[17]. Sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatatan waktu (*time recorder machine*).

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja dalam fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai peningkatkan karyawan baru, kenaikan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam melakukan prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembuatan gaji dan upah sangat membutuhkan fungsi akuntansi serta fungsi keuangan.

Dari beberapa prosedur tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur penggajian dilakukan berdasarkan kebutuhan dan tujuan perusahaan melalui jaringan prosedur penggajian. Jaringan ini selanjutnya akan mempermudah sistem penggajian sehingga dalam membuat jaringan pemberian gaji karyawan dapat memperhatikan tujuan dari penggajian yang dilakukan.

2.7 Fungsi Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi-fungsi secara umum yang berkaitan menggunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat dibutuhkan ketelitian dalam memilih beberapa fungsi yang akan digunakan tersebut, maka untuk itu fungsi yang telah dipilih namun dalam penggunaan fungsi tersebut kurang efektif dan efisien, sehingga fungsi tersebut dapat digantikan dengan fungsi lain, fungsi yang biasa digunakan dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut Mulyadi dalam Purba (2018:17)^[18] :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan posisi karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini memiliki kewajiban untuk bertugas mencatat waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab 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.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penggajian dan pengupahan, fungsi atau bagian akuntansi bertanggungjawab penuh untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, dan utang dana pensiun).

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini memiliki kewajiban untuk mengisi cek pada pembayaran gaji dan upah serta mencairkan cek yang sudah di terima untuk dicairkan di bank. Utang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan ke karyawan yang berhak.

Menurut Halim dan Budisantoso (2014) dalam Jones dkk (2020:457)^[19]. Fungsi terkait dengan sistem penggajian serta pengupahan adalah

1. Fungsi penerimaan karyawan baru. Fungsi ini bertugas untuk menentukan layak tidaknya seseorang diterima karyawan baru bagi instansi / organisasi. Fungsi ini harus mengecek kelayakan tersebut sesuai dengan aturan yang ditetapkan manajemen.
2. Fungsi otoritas pengupahan gaji dan upah. Fungsi ini dipegang oleh departemen personalia. Karyawan atau atasan karyawan tersebut bisa mengajukan tarif gaji dan upah atau kenaikan pangkat.

3. Fungsi Pelaksanaan absensi dan data waktu kerja. Fungsi ini sangat penting dalam audit gaji dan upah karena secara langsung mempengaruhi biaya gaji dan upah suatu periode pada suatu instansi. Fungsi ini dipegang oleh suatu departemen pencatatan waktu.
4. Fungsi pelaksanaan gaji dan upah fungsi ini dipegang oleh departemen gaji dan upah serta EDP (Pada sistem komputer) . departemen ini mengelola data jam kerja karyawan untuk menghitung gaji dan upah setiap karyawan sesuai tarif yang ditentukan.
5. Fungsi pencatatan gaji dan upah. Fungsi ini dipegang oleh bagian akuntansi. Pengendalian yang dilakukan fungsi ini berupa pencatatan biaya gaji dan upah berdasarkan cek gaji dan upah yang didukung oleh *voucher* gaji dan upah.
6. Fungsi Pembayaran gaji dan upah. Bendahara pada kantor biasanya memegang fungsi ini. Bendahara kantor menerima cek register *voucher* da cek gaji dan upah.

Dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem penggajian merupakan hal yang sangat dibutuhkan bendahara dalam ketelitian berupa pengerekutan pegawai, pencatatan gaji, perhitungan gaji serta pembayaran gaji kepada karyawan pada suatu instansi atau pemerintahan.

2.8 Pengertian Efektivitas

Menurut Yurmaini dan Ashri (2019:417)^[20] Efektivitas yaitu suatu target untuk mencapai suatu tujuan yang ingin ditentukan pada sebuah organisasi dengan melaksanakan pekerjaan yang baik dari sebelumnya dengan

melakukan sebuah pengukuran dimana suatu target dan sasaran sudah tercapai serta sudah dilaksanakan berdasarkan dengan apa yang telah ditentukan pada suatu organisasi secara tepat. Suatu kegiatan bisa dikatakan efektif jika kegiatan tersebut bisa dilaksanakan dengan benar dan baik serta bisa memiliki pencapaian yang ingin dicapai, dalam pelaksanaan visi misi memberikan hasil yang sangat bermanfaat bagi suatu organisasi pasti tersebut merupakan tugas dan tanggung jawab dari pihak manajemen. agar aturan yang telah ditentukan oleh manajemen dalam suatu organisasi bisa tercapai secara optimal, maka perlu adanya pengawasan atau pengendalian intern yang baik adalah efektivitas. Efektivitas adalah apabila dalam sebuah organisasi berhasil memperoleh dan memanfaatkan sumber daya dalam mewujudkan tujuan operasional.

Menurut Muanley (2021)^[21] Efektivitas adalah jangkauan usaha suatu program sebagai suatu sistem dengan sumberdaya dan sarana tertentu untuk memenuhi tujuan dan sasarannya tanpa melumpuhkan cara dan sumber daya itu serta tanpa memberikan tekanan yang tidak wajar terhadap pelaksanaannya.

Dapat disimpulkan, efektivitas adalah suatu tujuan agar tercapainya suatu kegiatan pada suatu organisasi dalam mewujudkan sumberdaya untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik tanpa adanya tekanan yang tidak wajar pada pelaksanaannya sehingga dalam suatu pengukuran dimana suatu target dan sasaran sudah terlaksanakan berdasarkan dengan apa yang telah ditentukan pada suatu organisasi secara tepat.

2.9 Dokumen Penggajian

Menurut Mulyadi dalam Faishhol (2017:287)^[22] Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini biasanya di keluarkan pada fungsi kepegawaian yang berupa surat keputusan terhadap yang bersangkutan dengan karyawan.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan sebagai fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di Perusahaan atau suatu organisasi, dalam melakukan pencatatan jam hadir karyawan ini biasanya menggunakan daftar hadir biasa atau dalam bentuk kartu hadir berupa mesin pencatat waktu.

3. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi tentang jumlah gaji bruto setiap karyawan, lalu dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

4. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan sebuah ringkasan gaji per departemen, yang di buat berdasarkan daftar gaji.

5. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini di buat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan dari daftar gaji. Dokumen ini dilakukan sebagai bukti catatan

bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

6. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan akan diserahkan kepada setiap karyawan dalam sebuah amplop gaji. Di bagian depan amplop gaji karyawan biasanya berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

7. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang telah dilaksanakan berdasarkan fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, informasi yang di dapat dalam daftar gaji yang di terima dari fungsi pembuat daftar gaji.

Maka dapat disimpulkan dalam penggajian bahwa bendahara memerlukan adanya dokumen sistem penggajian untuk mencatat gaji karyawan berupa tunjangan-tunjangan serta potongan gaji lalu akan diserahkan kepada karyawan secara tunai berupa amplop kemudian bendahara akan mencatat kedalam jurnal umum, kartu harga produk, catatan biaya dan kartu penghasilan karyawan agar pencatatan penggajian tersebut terkoordinasi dengan baik.

2.10 Peraturan Pemerintah Tentang Sistem Penggajian

Menurut Kakasi (2019:3062)^[23] Ada sejumlah Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Sistem Penggajian karyawan di Indonesia. Dengan penerapan Peraturan Pemerintah maka dapat menjamin perlindungan para pekerja khususnya warga Negara Indonesia agar sesuai kelayakan. Dapat

diketahui bahwa banyak sekali perusahaan asing yang masuk Ke Indonesia. Maka dari itu diatur secara tegas mengenai peraturan penggajiannya. Berikut ini secara garis besar mengenai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2015 tentang pengupahan antara lain :

1. Upah wajib dibayarkan kepada pekerja/buruh yang bersangkutan (pasal 17 ayat 1).
2. Pengusaha wajib memberikan bukti pembayaran upah yang memuat rincian upah yang diterima oleh pekerja/buruh pada saat upah yang dibayarkan (pasal 17 ayat 2).
3. Pengusaha wajib membayarkan upah pada waktu yang telah diperjanjikan antara pengusaha dengan pekerja / buruh (pasal 18).
4. Pembayaran upah harus dilakukan dengan mata uang rupiah Negara Republik Indonesia (pasal 21).
5. Dalam hal upah dibayarkan melalui bank, maka upah harus sudah dapat diluangkan oleh pekerja/buruh pada tanggal pembayaran upah yang disepakati kedua belah pihak.

2.11 Definisi Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah bagian yang sangat penting dalam organisasi karena mampu mengendalikan sebuah permasalahan di dalamnya. Pengendalian internal termasuk bagian dari sistem seperti Metode dan struktur organisasi serta ukuran-ukuran yang dikoordinasikan guna menjaga harta dan kekayaan dalam perusahaan atau organisasi serta mengecek keandalan dan keakuratan data akuntansi untuk mendorong dipatuhinya kebijakan yang

diterapkan manajemen dan mendorong efisiensi. Mulyadi (2013) dalam Syafii (2019:33)^[24].

Menurut Hidayat (2013:3)^[25] Suatu langkah terpenting dalam usaha menegakkan disiplin operasi sebagai usaha pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah dengan menciptakan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif.

Kesimpulan diatas, Pengendalian intern dapat diartikan sebuah sistem pengelompokan pada perusahaan atau organisasi untuk mengecek keakuratannya agar tidak adanya penyelewengan dan salahgunaan serta mendorong efektif dan efisiensi yang sudah ditetapkan oleh manajemen tersebut.

2.12 Unsur- unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang ditetapkan dalam suatu perusahaan dikatakan berhasil serta memuaskan apabila didalam suatu organisasi itu tidak ada lagi yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik itu menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan lainnya. Untuk bisa menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, terdapat beberapa unsur utama yang wajib dipenuhi. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut meliputi :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan fungsi tugas setiap organisasi yaitu Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Mulyadi (2001) dalam Hidayat (2013:4).^[25].

Unsur-unsur pengendalian intern menurut Waren dkk (1999) dalam meravi (2020)^[26] sebagai berikut

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu instansi atau organisasi mencakup seluruh sikap manajemen serta karyawan terhadap pentingnya pengendalian. Beberapa faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian yaitu manajemen dan siklus operasi. Manajemen wajib menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif.

2. Penilaian Resiko

Semua organisasi menghadapi resiko. misalkan resiko meliputi perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan faktor-faktor ekonomi seperti suku bunga, dan pelanggaran karyawan atas kebijakan dan prosedur perusahaan. Manajemen harus memperhitungkan resiko ini dan mengambli langkah penting untuk mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian internal dapat

dicapai. Setelah resiko diidentifikasi, maka dapat dilakukan analisis untuk memperkirakan besarnya pengaruh dari resiko tersebut serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan untuk menentukan tindakan-tindakan yang akan meminimumkannya.

3. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan dicapai, termasuk pencegahan penggelapan, kita akan membahas secara singkat prosedur pengendalian yang dapat dipadukan dengan sistem akuntansi.

4. Pemantauan atau monitoring

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan mengidentifikasi di mana letak kelemahannya dan memperbaiki efektifitas pengendalian tersebut. Sistem pengendalian internal dapat dipantau secara rutin atau melalui evaluasi khusus. Pemantauan rutin bisa dilakukan dengan mengamati perilaku karyawan dan tanda-tanda peringatan dari sistem akuntansi tersebut.

5. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan unsur dasar dari pengendalian internal. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan pemantauan diperlukan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.

Dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal bisa dinyatakan berhasil dalam ruang lingkup perusahaan atau organisasi jika tidak ada satu pun karyawan melakukan penyelewengan atau kesalahan terhadap sistem maupun prosedur pekerjaan lainnya.

2.13 Penelitian Terdahulu

Dalam melaksanakan sebuah penelitian maka penulis perlu melihat sumber penelitian terdahulu untuk diambil sebagai acuan dalam penelitian ini, diantaranya sebagai berikut

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	NAMA PENELITI (TAHUN)	JUDUL PENELITIAN	METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
1	Arsyih Anggriyuni (2017)	Analisis Sistem Informasi Akutansi Penggajian Pada Badan Usaha Milik Desa Lembaga Keuangan Micro (BUM Des-LKM) Di Kabupaten Sumbawa	Analisis Deskriptif Kualitatif.	Hasil penelitian ini adalah penerapan sistem informasi akuntansi penggajian oleh BUM Des -LKM.
2	Rina Yuliati (2016)	Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada Kantor Kepala Desa Karang Nanas	Analisis Kualitatif.	Hasil dari penelitian ini berupa aplikasi desktop sistem penggajian pegawai Kantor Kepala Desa Karang Nanas dengan tujuan memberikan kemudahan dalam mengolah data penggajian secara keseluruhan sehingga proses penggajian lebih cepat. Tepat dan akurat.

No	NAMA PENELITI (TAHUN)	JUDUL PENELITIAN	METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
3	Devi Lestari (2014).	Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada PR. Tunas Mandiri Kabupaten Pacitan.	Analisis Deskriptif Kualitatif.	Hasil dari penelitian ini, bagi bendahara akan lebih mudah dalam mengelola data gaji karyawan pada Pr. Tunas Mandiri Kabupaten Pacitan.
4	Anjas Wisnu Saputro dkk (2014)	Sistem Informasi dan Presensi pada Balai Desa Wonokerto Wonogiri	Analisis Deskriptif Kualitatif.	Hasil Penelitian ini dalam pembuatan sistem informasi kehadiran dan penggajian karyawan diharapkan dapat membantu kinerja karyawan menjadi lebih efektif dan efisien.
5	Tiara Nur Fitriana (2017)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penggajian Pegawai Kelurahan Pleret Kabupaten Bantul Yogyakarta	Analisis Deskriptif Kualitatif.	Hasil penelitian sistem informasi penggajian yang terletak di Kantor Desa Pleret menerapkan sistem komputerisasi dalam perusahaan atau instansi untuk mengolah data gaji karyawan agar menghemat waktu, tenaga serta lebih efektif dan efisien sehingga informasi keluaran dapat dihasilkan berupa slip gaji karyawan setiap bulan

Sumber : Penelitian terdahulu, 2021

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat pada Pemerintahan Desa Brekat yang beralamat di Jalan Kwayuan-Brekat-Tarub-Tegal.

3.2 Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama lima bulan, terhitung dari tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan 31 April 2021.

3.3 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Data Kualitatif

Data kualitatif menurut Suliyanto (2005) dalam Asmarani (2019:43) ^[27] yaitu suatu prosedur yang dapat menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata melainkan juga bukan bentuk angka. Data ini biasanya menjelaskan karakteristik atau sifat orang-orang yang diamati. Data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini seperti Basis data, Perancangan Basis data, Fungsi sistem Penggajian dan Dokumen Sistem Penggajian.

2. Data Kuantitatif

Data kuantitatif menurut Suliyanto (2005) dalam Asmarani (2019:43)^[27] yaitu dalam tata riset yang melakukan proses data yang dinyatakan dalam bentuk angka dan melakukan kajian riset yang sudah

diteliti dan dicermati sehingga data kuantitatif dalam penelitian ini Basis data Penggajian.

3.4 Sumber Data

Sumber data yang dipakai pada penelitian ini berdasarkan para ahli yaitu:

1. Data Primer

Data Primer menurut Kuncoro (2003) dalam Sunandar (2020:98)^[28] merupakan data yang diambil dengan survei lapangan dengan melakukan semua metode pengumpulan data secara original. sehingga bisa dikatakan data primer merupakan sumber data yang dilakukan secara langsung yang di peroleh dari sumber aslinya. Data primer pada penelitian ini diperoleh dari hasil observasi dan hasil wawancara dengan Kaur Keuangan mengenai gambaran pencatatan penggajian.

2. Data Sekunder

Data sekunder menurut Sarworno (2007) dalam Sunandar (2020:98)^[28] Data Sekunder merupakan data yang dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini berupa data dari buku referensi, jurnal atau website.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data atau keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, maka metode penelitian yang digunakan penulis ialah sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi menurut Sugiyono dalam Asmarani(2019:45)^[27] yaitu teknik pengumpulan data yang berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Observasi dalam penelitian ini dilakukan secara langsung pada instansi dengan mengamati pencatatan sistem penggajian.

2. Wawancara

Wawancara menurut Suliyanto (2004) dalam Asmarani (2019:45)^[27] yaitu teknik pengambilan data dimana peneliti langsung berdialog dengan Kaur keuangan untuk menggali informasi. Dalam penelitian ini peneliti melakukan tanya jawab secara langsung dengan kaur keuangan yang terkait Sistem Penggajian. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Mashudi bahwa sistem penggajian masih menggunakan pencatatan, perhitungan manual, gaji berasal dari anggaran dana desa, pemberian gaji masih berupa tunai dengan menggunakan amplop, dan tidak adanya slip gaji.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka menurut Sugiyono (2012) dalam Asmarani (2019:45)^[27] Merupakan kajian teoritis dan referensi lain yang

berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi yang diteliti. Studi kepustakaan sangat penting untuk melakukan penelitian, hal tersebut dikarenakan penelitian tidak pernah lepas dari literature-literatur ilmiah.

3.6 Metode Analisis Data

Dalam melakukan sebuah penelitian maka sangat diperlukan sebuah alat analisis dalam unsur terpenting dimana penentuan sebagai alat analisis dilakukan secara tepat supaya permasalahan yang sedang di hadapi bisa di ukur dan dipecahkan. Sedangkan tujuan dari analisis data yaitu untuk mengolah data-data tersebut menjadi sebuah informasi yang dapat bermanfaat bagi yang memerlukannya. Maka dalam metode analisis ini penulis menggunakan Analisis Deskriptif Kualitatif. Menurut sugiyono dalam Fadil dan Asmarani. (2019 : 46)^[27] metode deskriptif adalah sebuah penelitian yang dilakukan oleh penelliti yang berbentuk kalimat, yang disisihkan sementara karena akan sangat berguna untuk menyertai dan melengkapi data yang diperoleh dari data kuantitatif yang sudah diolah.

Adapun langkah-langkah melakukan analisis data sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Mereduksi data artinya merangkum, mencari hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya, dan membuang yang tidak perlu. pada tahap reduksi data, penulis melakukan teknik analisis taksonomi. Teknik teresebut dilakukan dengan cara mengumpulkan data dilapangan secara terus menerus melalui observasi,

wawancara mendalam, dan dokumentasi, sehingga data yang terkumpul menjadi banyak dan lengkap. Setelah keseluruhan data terkumpul, kemudian oleh peneliti data-data tersebut dijabarkan secara lebih rinci dan mendalam.

2. Display Data

Display data atau penyajian data merupakan tahap teknik analisis data kualitatif. Penyajian data merupakan kegiatan saat mengumpulkan data disusun secara sistematis dan mudah dimengerti, sehingga bisa menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif dapat berupa teks naratif, matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Melalui penyajian data tersebut, maka nanti data akan terorganisasikan dan tersusun dengan pola hubungan, sehingga akan mudah dimengerti.

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Kesimpulan pada penelitian kualitatif yang diinginkan merupakan tahap akhir pada teknik analisis data kualitatif yang dilakukan melihat hasil reduksi data terus mengacu terhadap tujuan analisis hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk mencari arti data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan persamaan atau perbedaan dapat ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang terjadi. (Rezkia, 2020)^[29]

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kondisi Pemerintah Desa Brekat

Sistem Penggajian pada Pemerintahan Desa Brekat masih menggunakan pencatatan penggajian manual. Sistem penggajiannya mengikuti tahap pencairan dana dari Kabupaten Tegal yaitu 3 kali dalam setahun. Karena dari itu gaji pegawai tidak diterima setiap bulannya. Tahap penggajian Pemerintah Desa Brekat masih menunggu pencairan dana dari kabupaten lalu akan ditranfer ke rekening desa dan disampaikan ke bendahara desa. Selanjutnya bendahara desa yang akan mengatur gaji pegawainya. Penggajian masih sistem yang manual untuk itu semua perangkat desa akan di hubungi untuk mengambil gaji yang sudah di siapkan oleh bendahara desa. Pada sistem pemberian gaji aparat desa akan diberikan secara langsung kepada perangkat desa yang bersangkutan dalam bentuk amplop.

4.2 Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis menggunakan metode wawancara dengan Kaur Keuangan pada Pemerintah Desa Brekat dalam sistem masih menggunakan cara sistem manual. Di karenakan kurangnya peralatan yang memadai di kantor pemerintah desa brekat khususnya komputer, di Pemerintah Desa Brekat hanya satu komputer itu pun dipakai untuk bagian administrasi sedangkan untuk gaji tidak diterima setiap bulan, karena harus mengikuti tahapan dari kabupaten tegal yaitu tiga

kali dalam setahun lalu untuk penggajian perangkat desa diperoleh dari ADD (Anggaran Dana Desa). Untuk pembayaran gaji kepada perangkat desa kaur keuangan biasanya memanggil setiap perangkat desa untuk mengambil gaji disaya dengan cara *cash* menggunakan amplop. Sedangkan alur prosedur dalam sistem penggajian yaitu Anggaran Dana Desa dicairkan ke rekening desa. Setelah Anggaran Dana Desa cair, kemudian ditransfer ke rekening desa dan dicairkan oleh Bendahara Desa dan Bendahara Desa kemudian ke Kasi Pemerintahan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) maka surat Permintaan Pembayaran di Verifikasi oleh Sekretaris Desa kemudian setelah SPP yang sudah terverifikasi harus disetujui oleh Kepala Desa lalu setelah SPP disetujui Kepala Desa, selanjutnya Bendahara Desa mencairkan atau memberikan gaji kepada pegawai atau aparat desa. Dalam pembayaran gaji perangkat desa maka kaur keuangan harus menghubungi seluruh perangkat desa untuk mengambil gaji di kaur keuangan menggunakan *cash* atau tunai.

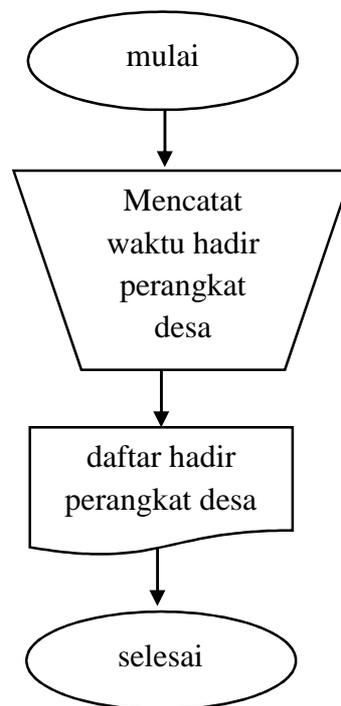
Dalam penelitian ini, penulis melakukan observasi atau pengamatan dalam pencatatan penggajian. Kaur keuangan sangat bertanggungjawab dilihat dari pencatatan serta perhitungan penggajian dan pemberian gaji kepada perangkat desa lainnya, tidak hanya itu, kaur keuangan sedang berusaha untuk melakukan pencatatan serta perhitungan agar tidak manual tetapi sudah menggunakan sistem tekomputerisasi. hal ini menjadi kabar baik agar kedepannya sudah tersusun rapi dan mampu mengikuti perkembangan teknologi sekarang.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Prosedur Pencatatan Penggajian

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir perangkat desa. pencatatan waktu hadir ini dilaksanakan pada fungsi pencatatan waktu dengan memerlukan daftar hadir. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh perangkat desa setiap hadir. Agar lebih jelas dalam prosedur pencatatan waktu hadir pada Pemerintah Desa Brekat dapat dilihat bagan alur di bawah ini :



Gambar 4.1 Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Maka dapat dijelaskan alur pencatatan waktu hadir

- a. Perangkat desa berangkat pada jam waktu yang telah ditentukan oleh Pemerintah Desa Brekat pada hari senin – kamis jam kerja mulai pukul 08.00-16.00 WIB sedangkan untuk hari jumat jam kerja perangkat desa di mulai pukul 08.00-11.00 WIB.
- b. Perangkat desa wajib mengisi daftar hadir yang telah disiapkan di ruang kepala desa baik berangkat atau pulang.

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN TARUB
KEPALA DESA BREKAT

Sekretariat : Jln. Raya Karang No. 41 Brekat DT. 05 RW. 01 Tarub Kode pos 52184

DAFTAR HADIR PERANGKAT DESA

HARI : Senin
Tanggal : 21 September 2018

NO	NAMA	JABATAN	WAKTU HADIR JANDA PAGI	WAKTU PULANG JANDA SIANG	REK
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8					
9					
10					

KETERANGAN :
P = Pukul / Masuk Tanda Tangan
S = Tanda / pulang Tanda Tangan
Tg = Tanda
Tl = Tanda Luar

Brekat, ... 2018
KEPALA DESA BREKAT
PURWANLO

Gambar 4.2 tanda tangan daftar hadir

Sumber : Kantor Pemerintah Desa Brekat

Semua perangkat desa wajib mengikuti aturan yang sudah berlaku dan mengayomi masyarakat Desa Brekat sesuai dengan pengambilan sumpah pada waktu menjabat sebagai perangkat desa..

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji perangkat desa sebagai berikut :

DAFTAR GAJI PEMERINTAH DESA BREKAT JANUARI – APRIL 2021

➤ Purwanto

Gaji Rp. 4.311.600

Potongan

BPJS Ketenagakerjaan Rp. 129.348

BPJS Kesehatan Rp. 43.116

Kredit BKK Rp. 3.333.350

DPLK Rp. 50.000

Total Potongan Rp. 3.555.814

Gaji Bersih Rp.755.786

Dalam prosedur pencatatan manual penulis mengambil satu contoh pencatatan penggajian manual yaitu Bapak Purwanto selaku kepala desa. Dalam pencatatan gaji perangkat desa dapat diketahui siltap Sekertaris Desa sebesar Rp. 3.018.100,00 per empat bulan. Sedangkan Siltap Bendahara Rp. 2.155.800,00 per 4 bulan serta penghasilan Siltap yang lain juga sama seperti bendahara seperti kepala seksi, kepala urusan dan

kadus sebesar Rp. 2.155.800,00 per 4 bulan. Karena status kepala desa merupakan seorang PNS maka beliau mendapatkan gaji dan hanya mendapatkan tunjangan setiap bulannya. Gaji perangkat desa berasal dari Anggaran Dana Desa (ADD). Setelah itu juga akan ada potongan meliputi Bpjs ketenagakerjaan, Bpjs kesehatan, kredit Bkk dan DPLK yang akan dipotong sesuai gaji yang akan dikeluarkan yaitu tiga kali dalam setahun. Dalam pencatatan dan perhitungan pada penggajian masih manual. Tidak adanya slip gaji, Penyerahan pembayaran gaji masih manual, pembayarannya tidak melakukan transfer tapi menggunakan pembayaran *cash* kepada perangkat desa. Hal ini menyebabkan kurang efektifnya sistem penggajian tersebut.

4.3.2 Hasil Perancangan basis data sistem penggajian

Langkah-langkah pembuatan basis data (*database*) sistem penggajian menggunakan *microsoft excel* sebagai berikut :

1. Pembuatan Tabel

Langkah awal membuat tabel sebanyak 9 kolom mulai dari No, Nama, Gaji, Potongan berisi BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, Kredit BKK, DPLK, Total Potongan dan gaji bersih adapun rekap yang memiliki 4 baris berisi total gaji, total potongan, gaji bersih, selisih. Untuk lebih jelasnya perhaikan gambar di bawah ini.

DAFTAR GAJI PEMERINTAHAN DESA BREKAT JANUARI S/D APRIL 2020									
NO	NAMA	GAJI	POTONGAN				TOTAL POTONGAN	GAJI BERSIH	
			BPJS Ketenagakerjaan	BPJS Kesehatan	KREDIT BKK	DPLK			
1	PURNAWATI	Rp. 4.033.000,00							
2	WINDIYANTI	Rp. 3.018.000,00							
3	IRMA SUSANTI	Rp. 2.935.000,00							
4	WINDIYANTI	Rp. 2.535.000,00							
5	WINDIYANTI	Rp. 2.535.000,00							
6	WINDIYANTI	Rp. 2.535.000,00							
7	WINDIYANTI	Rp. 2.535.000,00							
8	WINDIYANTI	Rp. 2.535.000,00							
9	WINDIYANTI	Rp. 2.535.000,00							
10	TOTAL	Rp. 22.428.300,00							

Gambar 4.3 Pembuatan Tabel

2. Masukkan Rumus untuk potongan berisi Bpjs Ketenagakerjaan, Bpjs Kesehatan, Kredit Bkk, DPLK, Total Potongan, Gaji bersih.

Pada Intruksi contoh kasus, potongan tersebut dipotong sebesar 3% dari gaji utama. Untuk itu, peneliti perlu mengalikan 3% dari gaji utama, caranya adalah pilih pada sel D7 lalu ketik $=3%*C7$ setelah itu tekan enter, arti dari fungsi rumus matematika itu adalah mengalikan 3% dengan sel C7. Dalam hal ini, sel C7 merupakan baris pertama untuk kolom gaji utama.

NO	NAMA	GAJI	POTONGAN				TOTAL POTONGAN	GAJI BERSIH
			BPS Ketersjahteraan	BPS Kesehatan	KREDIT BKK	BPJS		
1	PURWANTO	Rp. 4.311.800,00						
2	MAHAPURNO	Rp. 3.395.800,00						
3	PURWANTO	Rp. 3.395.800,00						
4	MAHADI	Rp. 3.395.800,00						
5	MAHADI	Rp. 3.395.800,00						
6	MAHADI	Rp. 3.395.800,00						
7	MAHADI SUDARNO	Rp. 3.395.800,00						
8	PURWANTO	Rp. 3.395.800,00						
9	MAHADI	Rp. 3.395.800,00						
TOTAL		Rp. 22.400.000,00						

Gambar 4.4 Pembuatan Rumus

Setelah tekan enter, maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk potongan. Kemudian untuk baris dibawahnya, tidak perlu mengulang rumus tersebut, kita menggerakkan pointer kesudut kanan bawah sel D7, lalu pointer otomatis akan berubah menjadi tanda plus (+), maka tarik pointer tersebut ke bawah hingga baris terakhir pada tabel data yang kita inginkan seperti gambar dibawah ini :

NO	NAMA	GAJI	POTONGAN				TOTAL POTONGAN	GAJI BERSIH
			BPS Ketersjahteraan	BPS Kesehatan	KREDIT BKK	BPJS		
1	PURWANTO	Rp. 4.311.800,00						
2	MAHAPURNO	Rp. 3.395.800,00						
3	PURWANTO	Rp. 3.395.800,00						
4	MAHADI	Rp. 3.395.800,00						
5	MAHADI	Rp. 3.395.800,00						
6	MAHADI	Rp. 3.395.800,00						
7	MAHADI SUDARNO	Rp. 3.395.800,00						
8	PURWANTO	Rp. 3.395.800,00						
9	MAHADI	Rp. 3.395.800,00						
TOTAL		Rp. 22.400.000,00						

Gambar 4.5 Perhitungan Potongan

Setelah tekan enter, maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk total potongan, kemudian untuk baris dibawahnya tidak perlu mengulangi rumus tersebut cukup mengarahkan pointer ke sudut kanan bawah sel K7, lalu setelah pointer berubah menjadi + maka tarik pointer tersebut hingga baris terakhir pada tabel, seperti gambar dibawah ini :

NO	GAJI	POTONGAN				TOTAL POTONGAN	GAJI BERSIH
		BPIS Ketenagakerjaan	BPIS Kesehatan	KREDIT BKK	DPLK		
7	Rp. 4.311.000,00	Rp. 120.500,00	Rp. 43.124,00	Rp. 3.333.360,00	Rp. 50.000,00	Rp. 3.956.984,00	
8	Rp. 5.018.500,00	Rp. 90.543,00	Rp. 30.141,00	Rp. 2.013.460,00	Rp. 50.000,00	Rp. 4.844.357,00	
9	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	Rp. 1.464.500,00	Rp. 50.000,00	Rp. 2.055.632,00	
10	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	Rp. 1.195.700,00	Rp. 50.000,00	Rp. 2.065.732,00	
11	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	Rp. 1.583.850,00	Rp. 50.000,00	Rp. 2.036.632,00	
12	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	Rp. 21.558,00	Rp. 50.000,00	Rp. 2.098.016,00	
13	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	Rp. 1.466.700,00	Rp. 50.000,00	Rp. 2.054.732,00	
14	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	-	Rp. 50.000,00	Rp. 2.019.568,00	
15	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	-	Rp. 50.000,00	Rp. 2.019.568,00	
16	Rp. 22.420.900,00	Rp. 672.609,00	Rp. 224.269,00	Rp. 11.028.300,00	Rp. 450.000,00	Rp. 12.075.187,00	

Gambar 4.8 Perhitungan Total Potongan

Kemudian setelah kita tarik kebawah maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk garis dibawahnya, seperti gambar dibawah ini

NO	GAJI	POTONGAN				TOTAL POTONGAN	GAJI BERSIH
		BPIS Ketenagakerjaan	BPIS Kesehatan	KREDIT BKK	DPLK		
7	Rp. 4.311.000,00	Rp. 120.500,00	Rp. 43.124,00	Rp. 3.333.360,00	Rp. 50.000,00	Rp. 3.956.984,00	
8	Rp. 5.018.500,00	Rp. 90.543,00	Rp. 30.141,00	Rp. 2.013.460,00	Rp. 50.000,00	Rp. 4.844.357,00	
9	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	Rp. 1.464.500,00	Rp. 50.000,00	Rp. 2.055.632,00	
10	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	Rp. 1.195.700,00	Rp. 50.000,00	Rp. 2.065.732,00	
11	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	Rp. 1.583.850,00	Rp. 50.000,00	Rp. 2.036.632,00	
12	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	Rp. 21.558,00	Rp. 50.000,00	Rp. 2.098.016,00	
13	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	Rp. 1.466.700,00	Rp. 50.000,00	Rp. 2.054.732,00	
14	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	-	Rp. 50.000,00	Rp. 2.019.568,00	
15	Rp. 2.155.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.558,00	-	Rp. 50.000,00	Rp. 2.019.568,00	
16	Rp. 22.420.900,00	Rp. 672.609,00	Rp. 224.269,00	Rp. 11.028.300,00	Rp. 450.000,00	Rp. 12.075.187,00	

Gambar 4.9 Hasil Perhitungan Total Potongan.

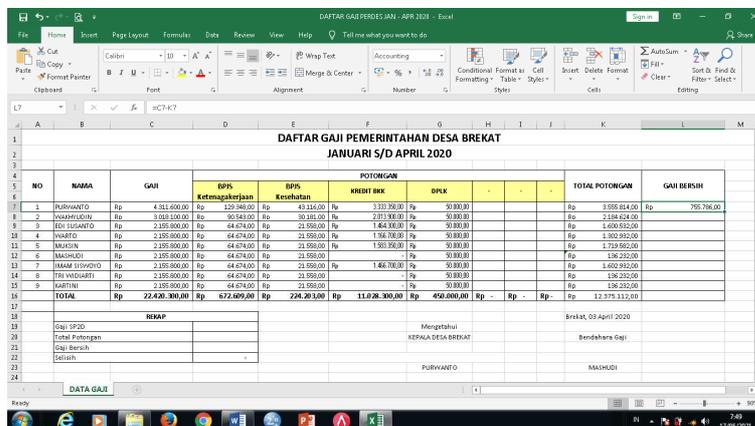
4. Masukan rumus gaji bersih

Pada intruksi kasus diatas, gaji bersih didapat berdasarkan gaji di kurangi total potongan. Maka dari itu maka perlu memasukan fungsi rumus excel untuk menyelesaikan hitungan tersebut. Caranya, klik sel L7, lalu ketik =C7-K7 lalu tekan enter. Seperti gambar berikut.



Gambar 4.10 Rumus Gaji Bersih

Setelah klik enter, maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk gaji bersih, kemudian untuk baris dibawahnya tidak perlu mengulangi rumus tersebut cukup menggerakkan pointer ke sudut kanan bawah sel L7 setelah pointer berubah menjadi + tarik pointer pada tabel, seperti gambar di bawah ini :



Gambar 4.11 Perhitungan Gaji Bersih

Kemudian setelah pointer tarik kebawah maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk baris di bawahnya, seperti gambar dibawah ini.

NO	NAMA	GAJI	POTONGAN				TOTAL POTONGAN	GAJI BERSIH
			BPS Keterselenggaraan	BPS Kesehatan	KREDIT BKK	DPLK		
1	PURNAWANTO	Rp. 4.311.400,00	Rp. 129.348,00	Rp. 43.116,00	Rp. 3.333.700,00	Rp. 58.000,00	Rp. 3.955.814,00	Rp. 755.786,00
2	WISAPRILIONO	Rp. 3.038.100,00	Rp. 90.543,00	Rp. 30.181,00	Rp. 2.817.300,00	Rp. 58.000,00	Rp. 2.884.624,00	Rp. 893.476,00
3	BOI SUPARNO	Rp. 2.135.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.559,00	Rp. 1.843.400,00	Rp. 58.000,00	Rp. 1.800.522,00	Rp. 895.308,00
4	WARTO	Rp. 2.135.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.559,00	Rp. 1.563.000,00	Rp. 58.000,00	Rp. 1.505.022,00	Rp. 895.668,00
5	MUKHIN	Rp. 2.135.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.559,00	Rp. 1.500.300,00	Rp. 58.000,00	Rp. 1.579.882,00	Rp. 436.218,00
6	MASHUDI	Rp. 2.135.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.559,00	-	Rp. 58.000,00	Rp. 136.292,00	Rp. 2.019.568,00
7	IMAM SISWONO	Rp. 2.135.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.559,00	Rp. 1.463.700,00	Rp. 58.000,00	Rp. 1.602.592,00	Rp. 592.868,00
8	THE WIGARATI	Rp. 2.135.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.559,00	-	Rp. 58.000,00	Rp. 136.292,00	Rp. 2.019.568,00
9	IKARTINE	Rp. 2.135.800,00	Rp. 64.674,00	Rp. 21.559,00	-	Rp. 58.000,00	Rp. 136.292,00	Rp. 2.019.568,00
10	TOTAL	Rp. 22.420.300,00	Rp. 672.609,00	Rp. 224.203,00	Rp. 11.028.300,00	Rp. 450.000,00	Rp. 12.375.112,00	Rp. 10.045.188,00

Gambar 4.12 Hasil Perhitungan Gaji Bersih

Setelah membuat rumus perhitungan dari kasus di atas perlu adanya rekap yang di ambil dari jumlah gaji, total potongan dan gaji bersih. Berikut hasil rekap dari pencatatan sistem penggajian.

REKAP		Jumlah Gaji		Total Potongan		Gaji Bersih	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19	Jumlah Gaji		22.420.300				
20	Total Potongan		12.375.112				
21	Gaji Bersih		10.045.188				
22	Denda		-				
23							
24							

Gambar 4.13 Hasil Rekap

5. Slip gaji

Setiap perusahaan atau instansi memiliki format slip gaji yang berbeda, tergantung dalam informasi yang ingin dicantumkan didalamnya serta aplikasi yang digunakan dalam membuat slip gaji tersebut. (Lathifa, 2019)^[30] Ada beberapa informasi penting yang harus dicantumkan dalam slip gaji pada Pemerintah Desa Brekat yaitu

PENDAPATAN		POTONGAN	
GAJI	Rp. 4.311.600	BPJS Kesehatan	Rp. 170.348
		BPJS Kesehatan	Rp. 43.116
		KREDIT BAKU	Rp. 3.333.333
		DPLK	Rp. 50.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp. 755.786	JUMLAH POTONGAN	Rp. 1.555.814
GAJI BERSIH	Rp. 755.786		

MASHUDI

Gambar 4.14 Slip Gaji

a. Nama dan Logo Pemerintah Desa.

Pada lembar slip gaji, terdapat keterangan Pemerintah Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal, alamat yang terletak pada Jl. Raya Kwayuan No 41 Kwayuan Brekat - Desa Brekat dan mencantumkan Logo Kabupaten Tegal

b. Periode Gaji.

Mencantumkan informasi tanggal penggajian perusahaan atau instansi di bawah slip gaji. Keterangan waktu ini sangat memudahkan perangkat desa dalam membaca slip gaji saat menerimanya sehingga tidak akan tertukar dengan periode

sebelumnya.

c. Data Perangkat Desa.

Dalam data karyawan pada Pemerintah Desa Brekat terdiri dari 9 perangkat desa termasuk kepala desa.

d. Nominal Gaji Perangkat Desa.

Dalam gaji karyawan perlu mencantumkan nominal penghasilan karyawan sebab itu merupakan informasi pertama yang dibutuhkan pada slip gaji.

e. Potongan Gaji Perangkat Desa.

Berikut potongan gaji Perangkat Desa meliputi BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, Kredit BKK dan DPLK.

4.3.3 Hasil pencatatan manual dan perancangan basis data

1. Analisis Kinerja.

Tabel 4.1 Analisis Kinerja

Pencatatan manual	Perancangan basis data	kesimpulan
Pencatatan dan perhitungan belum bisa sepenuhnya memberikan pelayanan yang baik. Karena pencatatan dan perhitungan memerlukan waktu cukup lama dan akan menimbulkan resiko terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji.	Dengan adanya sistem baru menggunakan <i>microsoft excel</i> maka laporan pencatatan dan perhitungan akan lebih cepat dan terhindar dari kesalahan perhitungan gaji.	Dalam sistem penggajian yang sudah terkomputerisasi dengan pendekatan <i>Microsoft excel</i> maka kaur keuangan tidak perlu menghitung dan mencatat secara manual sehingga kaur keuangan tidak akan membutuhkan waktu cukup lama dan terhindar dari kesalahan perhitungan gaji.

2. Analisis efektivitas.

Tabel 4.2 Tabel Efektifitas

Pencatatan manual	Perancangan basis data	Kesimpulan
Pencatatan dan perhitungan secara manual masih kurang efektif karena tidak adanya slip gaji maka setiap perangkat desa yang ingin mengetahui perhitungan pencatatan gaji harus bertemu dengan kaur keuangan.	perancangan basis data sangat mempermudah kaur keuangan untuk pembuatan slip gaji dan membagikan kepada seluruh perangkat desa maka perangkat desa tidak perlu lagi untuk datang menemui kaur keuangan untuk melihat perhitungan pencatatan gaji mereka.	Dengan adanya perancangan basis data akan lebih efektif sehingga kaur keuangan mampu memberikan informasi gaji perangkat desa berupa slip gaji maka perangkat desa tidak perlu mendatangi kaur keuangan untuk melihat hasil perhitungan pencatatan gaji mereka.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terkait sistem penggajian pada Pemerintah Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal maka dapat disimpulkan :

1. Sistem penggajiannya masih menggunakan sistem manual karena harus mengikuti tahap pencairan dari kabupaten tegal yaitu tiga kali dalam setahun atau penggajiannya dilakukan empat bulan sekali. Tidak adanya slip gaji pada sistem penggajian pada Pemerintah Desa Brekat Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal. Pembayaran penggajian masih menggunakan *cash* kepada perangkat desa.
2. Hasil dari rancangan basis data Sistem penggajian yang sudah terkomputerisasi dengan pendekatan *microsoft excel* maka kaur keuangan tidak perlu menghitung dan mencatat secara manual. Maka dalam pencatatan dan perhitungan sistem penggajian kaur keuangan tidak membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga akan terhindar dari kesalahan pencatatan dan perhitungan gaji.

5.2 Saran

Berdasarkan analisis, pembahasan, dan kesimpulan dalam penelitian ini, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Perlu adanya evaluasi agar pencatatan sistem penggajian tidak lagi menggunakan sistem manual tetapi sudah terkomputerisasi. dan untuk sistem penggajian dalam otorisasi sebaiknya dilakukan minimal dua orang.
2. Pembayaran gaji terhadap perangkat desa sebaiknya menggunakan sistem tranfer supaya dalam pembayaran gaji tidak harus menghubungi setiap perangkat desa untuk mengambil gajinya di kaur keuangan tetapi sudah bisa diambil melalui ATM
3. Setiap pegawai perangkat desa sebaiknya memiliki satu buah laptop untuk membantu kinerja pegawai agar lebih cepat dalam bekerja. Selain itu diharapkan kaur keuangan dapat memproses dan mengeluarkan penggajiannya menggunakan sistem komputerisasi sehingga dapat mengurangi proses perhitungan yang cukup lama. Sehingga kaur keuangan juga dapat melakukan pembuatan slip gaji perangkat desa agar dapat memberikan sistem informasi tentang penggajian tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Ambarningrum dkk, A. (2016). Studi Kualitatif Motivasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Lampung Timur. *visionist volume 5 nomer 1 - aret 2016*, 13.
- [2] Tampi dan Tinangon. (2015). Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermaket Tomohon. *Analisis Sistem Pengendalian Intern*.
- [3] Salamadian. *Pengertian Basis Data*. Hämtat från Salamadian muda dan berilmu: <https://salamadian.com/pengertian-basis-data-database/> diakses 15 Maret 2021
- [4] Iriani, J. d. (2014). Sistem Informasi Penggajian Pada CV Blumbang Sejati Pacitan. *Speed – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi* , 37.
- [5] Aminudin, A. d. (2015). Sistem Informasi Penggajian Pegawai Pada Kantor Kecamatan Nawangan Kabupaten Pacitan. *Journal Speed – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 39.
- [6] Eril. (2019). *Qword*. Hämtat från Qword: <https://qwords.com/blog/fungsi-database/> diakses 1 Maret 2021
- [7] Firmansyah, F. A. (2019). *Nesabamedia*. Retrieved from Kenali kegunaan dan Fungsi database dalam sistem informasi: https://www-nesabamedia-com.cdn.ampproject.org/v/s/www.nesabamedia-com/fungsi-database/amp/?amp_js_v=a6&_gsa=1&usqp=

[mq331AQHKAFQArABIA%3D%3D#aoh=16200921542049&referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com&tf=Dari%20%251%24s&share=https%3A%2F%2Fwww.nesa](https://www.google.com/search?q=mq331AQHKAFQArABIA%3D%3D#aoh=16200921542049&referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com&tf=Dari%20%251%24s&share=https%3A%2F%2Fwww.nesa) diakses 4 mei 2021

- [8] Ansori, A. (2020). *ansoriweb*. Retrieved from Pengertian Database,Fungsi, komponen, dan contoh basis data: <https://www.ansoriweb.com/2020/04/pengertian-database.html?m=1> diakses 4 mei 2021
- [9] Josi, A. (2017). Perancangan Aplikasi Penggajian Pada Perguruan Tinggi (Studi Kasus Sekolah Tinggi XYZ). *Jurnal Nasional Informatika dan Teknologi Jaringan*, 68.
- [10] Purnamasari, T. (2013). Pembangunan Sistem Informasi Pengolahan Data Pegawai Dan Penggajian Pada Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak Dan Sekolah Dasar Kecamatan Pringkuku. *Journal Speed – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 3.
- [11] Kurniawan, A. (2021, Maret 2). Retrieved from GURU PENDIDIKAN .COM: <https://www.gurupendidikan.co.id/analisis/> di akses 25 Maret 2021
- [12] Abdillah, L. A. (2006). Perancangan Basisdata Sistem Informasi Penggajian (Studi Kasus Pada Universitas 'XYZ'). *Jurnal Ilmiah MATRIK Vol 8 No 2*, 137.
- [13] Anggriyuni, A. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Badan Usaha Milik Desa Lembaga Keuangan Mikro (BUMDes-

LKM) Di Kabupaten Sumbawa. *Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Teknologi Sumbawa* , 7.

- [14] Lestari, D. (2014). Perancangan Sistem Penggajian Karyawan Pada PR. Tunas Mandiri Kabupaten Pacitan. *IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security* , 23.
- [15] Riestiana, M. d. (2014). Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada Commenditaire Vennontschap (CV) RGL Bordir dan Konveksi Pacitan. *Journal Speed – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 32.
- [16] Haerani, R., & Pratama, R. A. (2018). Sistem Informasi Penggajian Karyawan pada Politeknik PGRI Banten Berbasis Desktop. *Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Serang Raya*, 40.
- [17] Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi. Jakarta: Novietha Indra Salma*.
- [18] Purba, D. H. (2018). Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan (Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit). *Jurnal Manajemen*, 17.
- [19] Jones, J. d. (2020). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT Sarana Sulut Ventura. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi* , 457.
- [20] Yurmaini dan Ashri. K. (2019). Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Pt. Bank Pembiayaan Rakyat Al-Washliyah Medan. *Jurnal Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi. Nomer* 417.

- [21] Muanley, D. (2021). *Efektivitas* . Retrieved from Media Publikasi Teori Efektivitas Pendidikan:<https://teoriefektivitas.blogspot.com/2016/02/pengertian-efektivitas.html?m=1> di akses 4 mei 2021
- [22] Faishol, A. (2017). Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada CV Gunung Dono Putra. *Fakultas Ekonomi Universitas Islam Lamongan*, 287.
- [23] Kakasi dkk, G. G. (2019). *Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian (Studi Kasus Di Falkultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi)*. Jurnal Emba.
- [24] Syafii, A. (2019). Analisis dan Perancangan Sistem Penggajian Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan. *Central Library Of Malik Ibrahim State Islamic University of Malang*, 33.
- [25] Hidayat, M. T. (2013). ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 4.
- [26] Meravi. (2020). Retrieved from Unsur-unsur Pengendalian Intern: <https://meravi.id/unsur-unsur-pengendalian-internal/> di akses 16 Mei 2021
- [27] Asmarani, P. N. (2019). Aksentuasi Financial Teknologi dan Digital Currency bank sentral dalam Mengimplementasikan Gerakan Nasional *Non Tunai. Tugas Akhir D3 Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal*, 46.
- [28] Sunandar. (2020). *metodologi penelitian*. Kota Tegal.

- [29] Rezkia, S. M. (2020). Retrieved from Langkah-langkah menggunakan teknik analisis data kualitatif: <https://www.dqlab.id/data-analisis-pahami-teknik-pengumpulan-data> akses 4 Mei 2021
- [30] Lathifa, D. (2019). Retrieved from Format gaji yang ideal: <https://www.online-pajak.com/tentang-pph21/format-slip-gaji>

L
A
M
P
I
R
A
N

Lampiran 1. Perubahan Rencana Anggaran biaya

PEMERINTAH DESA BREKAT PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA TAHUN ANGGARAN 2020								
Bidang : 1. BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA								
Sub Bidang : 1.1. Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa								
Kegiatan : 1.1.01. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa								
Waktu Pelaksanaan : 12 Bulan								
Output/Keluaran : Meningkatkan kesejahteraan Kepala Desa								
KODE	U R A I A N	SEMULA			MENJADI			BERTAMBAH / (BERKURANG)
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	BELANJA			51.739.200,00			51.739.200,00	0,00
	01. Penghasilan Tetap Kepala Desa			51.739.200,00			51.739.200,00	0,00
5.1.1.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			51.739.200,00			51.739.200,00	0,00
5.1.1.01.	Penghasilan Tetap Kepala Desa			51.739.200,00			51.739.200,00	0,00
	01. Penghasilan Tetap Kepala Desa ADD	12 Bulan	4.311.600,00	51.739.200,00	12 Bulan	4.311.600,00	51.739.200,00	0,00
	JUMLAH (Rp)			51.739.200,00			51.739.200,00	0,00
Mengesahkan, KEPALA DESA BREKAT		Telah Diverifikasi SEKRETARIS DESA BREKAT			BREKAT, 01 December 2020 Pelaksana Kegiatan Anggaran,			
PURWANTO		WAKHYUDIN			EDI SUSANTO			

PEMERINTAH DESA BREKAT PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA TAHUN ANGGARAN 2020								
Bidang : 1. BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA Sub Bidang : 1.1. Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa Kegiatan : 1.1.02. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa Waktu Pelaksanaan : 12 Bulan Output/Keluaran : Meningkatkan kesejahteraan Perangkat Desa								
KODE	U R A I A N	SEMULA			MENJADI			BERTAMBAH / (BERKURANG)
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	BELANJA			243.174.000,00			243.174.000,00	0,00
	01. Siltap Sekdes, Kasi, Kaur dan Kadus			243.174.000,00			243.174.000,00	0,00
5.1.2.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa			243.174.000,00			243.174.000,00	0,00
5.1.2.01.	Penghasilan Tetap Perangkat Desa			243.174.000,00			243.174.000,00	0,00
	01. Siltap Sekretaris Desa	ADD	12 Bulan	3.018.100,00	12 Bulan	3.018.100,00	36.217.200,00	0,00
	02. Siltap Kasi Pemerintahan	ADD	12 Bulan	2.155.800,00	12 Bulan	2.155.800,00	25.869.600,00	0,00
	03. Siltap Kasi Kesejahteraan	ADD	12 Bulan	2.155.800,00	12 Bulan	2.155.800,00	25.869.600,00	0,00
	04. Siltap Kasi Pelayanan	ADD	12 Bulan	2.155.800,00	12 Bulan	2.155.800,00	25.869.600,00	0,00
	05. Siltap Kaur Tata Usaha/Umum	ADD	12 Bulan	2.155.800,00	12 Bulan	2.155.800,00	25.869.600,00	0,00
	06. Siltap Kaur Keuangan	ADD	12 Bulan	2.155.800,00	12 Bulan	2.155.800,00	25.869.600,00	0,00
	07. Siltap Kaur Perencanaan	ADD	12 Bulan	2.155.800,00	12 Bulan	2.155.800,00	25.869.600,00	0,00
	08. Siltap Kepala Wilayah/ Kadus	ADD	12 Bulan	2.155.800,00	12 Bulan	2.155.800,00	25.869.600,00	0,00
	09. Siltap Kepala Wilayah/ Kadus	ADD	12 Bulan	2.155.800,00	12 Bulan	2.155.800,00	25.869.600,00	0,00
	JUMLAH (Rp)			243.174.000,00			243.174.000,00	0,00
Mengesahkan, KEPALA DESA BREKAT			Telah Diverifikasi SEKRETARIS DESA BREKAT			BREKAT, 01 Desember 2020 Pelaksana Kegiatan Anggaran,		
PURWANTO			WAKHYUDIN			EDI SUSANTO		

PEMERINTAH DESA BREKAT
PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA
TAHUN ANGGARAN 2020

Bidang : 1. BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
 Sub Bidang : 1.1. Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
 Kegiatan : 1.1.03. Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
 Waktu Pelaksanaan : 12 Bulan
 Output/Keluaran : Meningkatkan kesehatan Perangkat Desa

KODE	URAIAN	SEMULA			MENJADI			BERTAMBAH / (BERKURANG)	
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5.	BELANJA			30.199.116,00			30.199.116,00	0,00	
	01. Jaminan Sosial Kepala Desa			<u>5.298.096,00</u>			<u>5.298.096,00</u>	<u>0,00</u>	
5.1.3.	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa			5.298.096,00			5.298.096,00	0,00	
5.1.3.01.	Jaminan Kesehatan Kepala Desa			2.069.568,00			2.069.568,00	0,00	
	01. Jaminan Kesehatan Kepala Desa	ADD	12 Bulan	172.464,00	2.069.568,00	12 Bulan	172.464,00	2.069.568,00	0,00
5.1.3.03.	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa			3.228.528,00			3.228.528,00	0,00	
	01. Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa	ADD	12 Bulan	269.044,00	3.228.528,00	12 Bulan	269.044,00	3.228.528,00	0,00
	02. Jaminan Sosial Perangkat Desa			<u>24.901.020,00</u>			<u>24.901.020,00</u>	<u>0,00</u>	
5.1.3.	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa			24.901.020,00			24.901.020,00	0,00	
5.1.3.02.	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa			9.726.960,00			9.726.960,00	0,00	
	01. Jaminan Kesehatan Sekretaris Desa	ADD	12 Bulan	120.724,00	1.448.688,00	12 Bulan	120.724,00	1.448.688,00	0,00
	02. Jaminan Kesehatan Kasi, Kaur, Kadus	ADD	96 Bulan	86.232,00	8.278.272,00	96 Bulan	86.232,00	8.278.272,00	0,00
5.1.3.04.	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa			15.174.060,00			15.174.060,00	0,00	
	01. Jaminan Ketenagakerjaan Sekretaris Desa	ADD	12 Bulan	188.329,00	2.259.948,00	12 Bulan	188.329,00	2.259.948,00	0,00
	02. Jaminan Ketenagakerjaan Kasi, Kaur, Kadus	ADD	96 Bulan	134.522,00	12.914.112,00	96 Bulan	134.522,00	12.914.112,00	0,00
	JUMLAH (Rp)			30.199.116,00			30.199.116,00	0,00	
Mengesahkan, KEPALA DESA BREKAT		Telah Diverifikasi SEKRETARIS DESA BREKAT			BREKAT, 01 December 2020 Pelaksana Kegiatan Anggaran,				
PURWANTO		WAKHYUDIN			EDI SUSANTO				

PEMERINTAH DESA BREKAT PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA TAHUN ANGGARAN 2020									
Bidang : 1. BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA Sub Bidang : 1.1. Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa Kegiatan : 1.1.01. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa Waktu Pelaksanaan : 12 Bulan Output/Keluaran : Meningkatkan kesejahteraan Kepala Desa									
KODE	URAIAN	SEMULA			MENJADI			BERTAMBAH / (BERKURANG)	
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5.	BELANJA			30.000.000,00			30.000.000,00	0,00	
	02. Tunjangan Kepala Desa			30.000.000,00			30.000.000,00	0,00	
5.1.1.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			30.000.000,00			30.000.000,00	0,00	
5.1.1.02.	Tunjangan Kepala Desa			30.000.000,00			30.000.000,00	0,00	
	01. Tunjangan Kepala Desa	PAD	12 Bulan	2.500.000,00	30.000.000,00	12 Bulan	2.500.000,00	30.000.000,00	0,00
	JUMLAH (Rp)			30.000.000,00			30.000.000,00	0,00	
Mengesahkan, KEPALA DESA BREKAT		Telah Diverifikasi SEKRETARIS DESA BREKAT			BREKAT, 01 Desember 2020 Pelaksana Kegiatan Anggaran,				
PURWANTO		WAKHYUDIN			EDI SUSANTO				

PEMERINTAH DESA BREKAT PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA TAHUN ANGGARAN 2020									
Bidang : 1. BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA									
Sub Bidang : 1.1. Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa									
Kegiatan : 1.1.02. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa									
Waktu Pelaksanaan : 12 Bulan									
Output/Keluaran : Meningkatkan kesejahteraan Perangkat Desa									
KODE	URAIAN	SEMULA			MENJADI			BERTAMBAH / (BERKURANG)	
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5.	BELANJA			81.600.000,00			81.600.000,00	0,00	
	02. Tunjangan Sekdes, Kasi, Kaur dan Kadus			81.600.000,00			81.600.000,00	0,00	
5.1.2.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa			81.600.000,00			81.600.000,00	0,00	
5.1.2.02.	Tunjangan Perangkat Desa			81.600.000,00			81.600.000,00	0,00	
	01. Tunjangan Sekretaris Desa	PAD	12 Bulan	1.200.000,00	14.400.000,00	12 Bulan	1.200.000,00	14.400.000,00	0,00
	02. Tunjangan Kasi Pemerintahan	PAD	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	0,00
	03. Tunjangan Kasi Kesejahteraan	PAD	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	0,00
	04. Tunjangan Kasi Pelayanan	PAD	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	0,00
	05. Tunjangan Kaur Tata Usaha/ Umum	PAD	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	0,00
	06. Tunjangan Kaur Keuangan	PAD	12 Ls	700.000,00	8.400.000,00	12 Ls	700.000,00	8.400.000,00	0,00
	07. Tunjangan Kaur Perencanaan	PAD	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	0,00
	08. Tunjangan Kepala Wilayah	PAD	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	0,00
	09. Tunjangan Kepala Wilayah	PAD	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	12 Bulan	700.000,00	8.400.000,00	0,00
	JUMLAH (Rp)			81.600.000,00			81.600.000,00	0,00	
Mengesahkan, KEPALA DESA BREKAT		Telah Diverifikasi SEKRETARIS DESA BREKAT			BREKAT, 01 December 2020 Pelaksana Kegiatan Anggaran,				
PURWANTO		WAKHYUDIN			EDI SUSANTO				

PEMERINTAH DESA BREKAT PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA TAHUN ANGGARAN 2020								
Bidang : 1. BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA Sub Bidang : 1.5. Sub Bidang Pertanahan Kegiatan : 1.5.91. Operasional Penggalan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Waktu Pelaksanaan : 12 Bulan Output/Keluaran : Meningkatkan Pendapatan Pajak Daerah								
KODE	URAIAN	SEMULA			MENJADI			BERTAMBAH / (BERKURANG)
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	BELANJA			79.274.750,00			79.274.750,00	0,00
5.2.1.	Belanja Barang Perlengkapan			1.274.750,00			1.274.750,00	0,00
5.2.1.01.	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos			1.274.750,00			1.274.750,00	0,00
	01. Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	PBH	1 Ls	1.274.750,00	1 Ls	1.274.750,00	1.274.750,00	0,00
5.2.2.	Belanja Jasa Honorarium			58.000.000,00			58.000.000,00	0,00
5.2.2.05.	Belanja Jasa Honorarium Petugas			58.000.000,00			58.000.000,00	0,00
	01. Belanja Honor Petugas Penarik Pajak	PBH	1 Ls	58.000.000,00	1 Ls	58.000.000,00	58.000.000,00	0,00
5.3.2.	Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat Berat			20.000.000,00			20.000.000,00	0,00
5.3.2.04.	Belanja Modal Peralatan Mebelair dan Aksesoris Ruangan			20.000.000,00			20.000.000,00	0,00
	01. Belanja meja kursi kerja perangkat	PBH	10 Unit	2.000.000,00	10 Unit	2.000.000,00	20.000.000,00	0,00
	JUMLAH (Rp)			79.274.750,00			79.274.750,00	0,00
Mengesahkan, KEPALA DESA BREKAT		Telah Diverifikasi SEKRETARIS DESA BREKAT			BREKAT, 02 December 2020 Pelaksana Kegiatan Anggaran,			
PURWANTO		WAKHYUDIN			EDI SUSANTO			

Lampiran 2. wawancara dengan bapak mashudi selaku bendahara

Bagaimana sistem penggajian pada kantor Pemerintah Desa Brekat?

“pada saat ini sistem penggajian pada Pemerintahan Desa Brekat masih menggunakan cara sistem manual”

Kenapa masih menggunakan sistem manual pak ?

”Ya itu kurangnya peralatan yang memadai di kantor pemerintah desa brekat khususnya komputer, di Pemerintah Desa Brekat hanya satu komputer itu pun dipakai untuk bagian administrasi”

apakah gaji diterima setiap bulan pak ?

“Untuk gaji tidak diterima setiap bulan, karena harus mengikuti tahapan dari kabupaten tegal yaitu tiga kali dalam setahun”

darimana sumber penggajian Pemerintah Desa Brekat ?

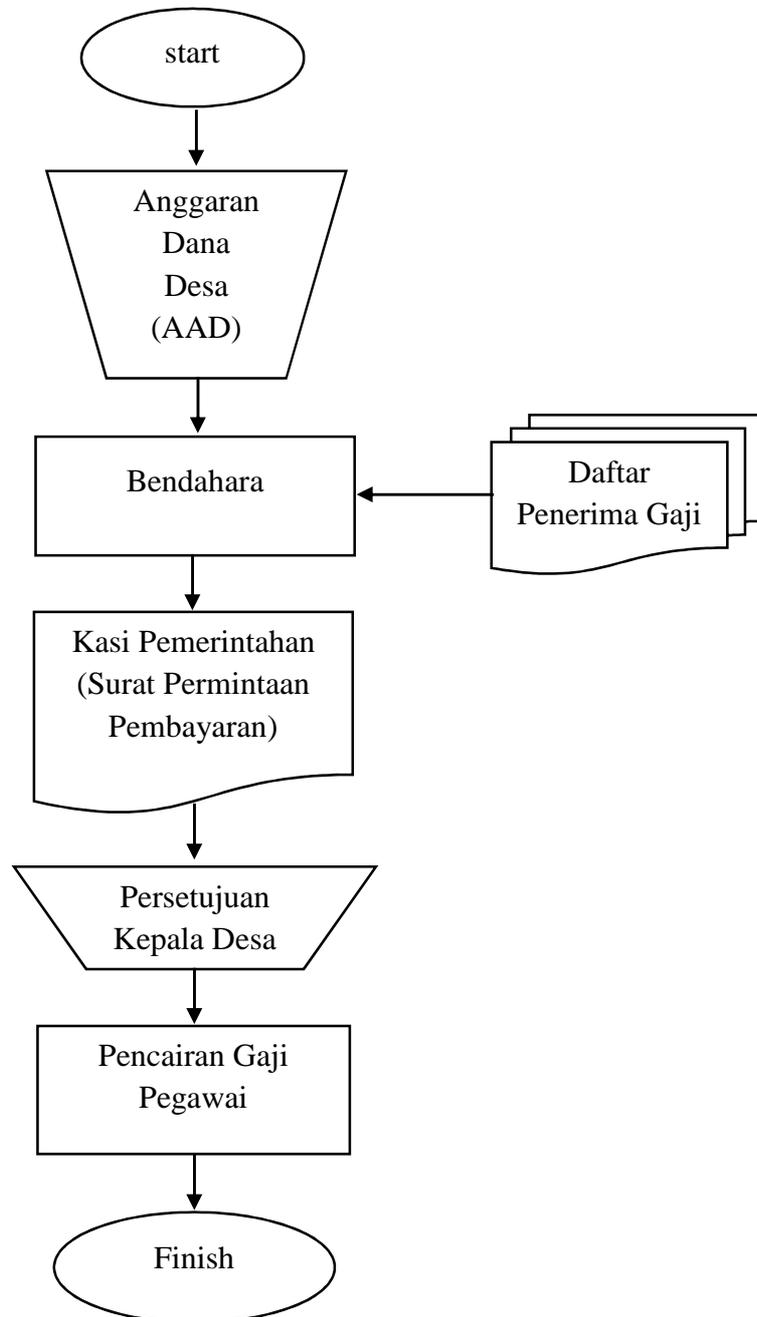
“penggajian perangkat desa diperoleh dari ADD (Anggaran Dana Desa)”

apakah dalam memberikan gaji sudah menggunakan transfer ke rekening ?

“untuk pemberian gaji itu biasanya saya panggil setiap perangkat desa, untuk mengambil gaji disaya dengan cara *cash* menggunakan amplop”

Lalu bagaimana Alur Prosedur Sistem Penggajian pak ?

Alur Prosedur Sistem Penggajian pada Pemerintah Desa Brekat



Penjelasan bagan alur prosedur sistem penggajian :

- a. Anggaran Dana Desa dicairkan ke rekening desa.
- b. Setelah Anggaran Dana Desa cair, kemudian ditransfer ke rekening desa dan dicairkan oleh Bendahara Desa.
- c. Bendahara Desa kemudian ke Kasi Pemerintahan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- d. Surat Permintaan Pembayaran di Verifikasi oleh Sekretaris Desa.
- e. SPP yang telah terverifikasi harus disetujui oleh Kepala Desa.
- f. Setelah SPP disetujui Kepala Desa, selanjutnya Bendahara Desa mencairkan atau memberikan gaji kepada pegawai atau aparat desa.
- g. Dalam pembayaran gaji perangkat desa maka kaur keuangan harus menghubungi seluruh perangkat desa untuk mengambil gaji di kaur keuangan menggunakan *cash* atau tunai.

Lampiran 3. Pencatatan dan perhitungan penggajian

No. _____		
Date _____		
DAFTAR GAJI PEMERINTAHAN DESA BREVAT		
JANUARI 3/D APRIL 2020		
1. PURWANTO		
GAJI		Rp 4.311.600
Potongan		
- BPJS Ketenagakerjaan	Rp 129.348	
BPJS Kesehatan	Rp 43.116	
Kredit BKK	Rp 2.333.350	
DPLK	Rp 50.000	
Total Potongan		Rp 2.555.814
Gaji Bersih		Rp 1.755.786
2. WAHYUDIN		
GAJI		Rp 2.018.100
Potongan		
BPJS Ketenagakerjaan	Rp 90.543	
BPJS Kesehatan	Rp 30.181	
Kredit BKK	Rp 2.018.900	
DPLK	Rp 50.000	
Total Potongan		Rp 2.184.624
GAJI BERSIH		Rp 833.476
3. EDI SUSANTO		
GAJI		Rp 2.155.800
Potongan		
BPJS Ketenagakerjaan	Rp 64.694	
BPJS Kesehatan	Rp 21.558	
Kredit BKK	Rp 1.964.300	
DPLK	Rp 50.000	
Total Potongan		Rp 2.100.552
GAJI BERSIH		Rp 55.248

4. WAHOTO
GAJI Rp 2.155.800

Potongan

BPJS Kesehatan Rp 64.674

BPJS Kesehatan Rp 21.558

Kredit BKK Rp 1.166.700

DPLK Rp 50.000 +

Total Potongan

Rp 1.302.932

Rp 852.868

GAJI BERSIH

9. MUKSIN

GAJI

Rp 2.155.800

Potongan

BPJS Kesehatan Rp 64.674

BPJS Kesehatan Rp 21.558

Kredit BKK Rp 1.583.350

DPLK Rp 50.000 +

Total Potongan

Rp 1.719.582

GAJI BERSIH

Rp 436.218

6. MASHUDI

GAJI

Rp 2.155.800

Potongan

BPJS Kesehatan Rp 64.674

BPJS Kesehatan Rp 21.558

Kredit BKK

DPLK Rp 50.000 +

Total Potongan

GAJI BERSIH

Rp 136.232

Rp 2.019.568

Date: _____

7. IMAM Siswoyo

GAJI

Rp. 2.155.800

Potongan

BPJS Ketenagakerjaan

Rp 64.674

BPJS Kesehatan

Rp 21.558

Kredit BKK

Rp 1466.700

DPLK

Rp 50.000 +

Total Potongan

Rp 1.602.932

GAJI BERSIH

Rp 452.868

8. TRI WIDIARTI

GAJI

Rp 2.155.800

Potongan

BPJS Ketenagakerjaan

Rp 64.674

BPJS Kesehatan

Rp 21.558

Kredit BKK

DPLK

Rp 50.000 +

Total Potongan

Rp 136.232

GAJI BERSIH

Rp 2.019.568

9. KARTINI

GAJI

Rp 2.155.800

Potongan

BPJS Ketenagakerjaan

Rp 64.674

BPJS Kesehatan

Rp 21.558

Kredit BKK

DPLK

Rp 50.000 +

Total Potongan

Rp 136.232

GAJI BERSIH

Rp 2.019.568

REKAP	
Gaji SPAD	Rp 22.420.300
Total Potongan	Rp 12.375.112
Gaji Bersih	Rp 10.045.188
Selaku	-

Birekat, 03 Mei 2020

Mangestahui KEPALA DESA BIREKAT	Bendahara Gaji
	
PURWANTO	MASHLUDI

Lampiran 4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kepala Desa

PEMERINTAH DESA BREKAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN 2020

NOMOR : 0001/SPP/14.2008/2020

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth
KEPALA DESA BREKAT
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor 08 Tanggal 09 November 2020 kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- a. Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
- b. Sub Bidang : Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Des.
- c. Kegiatan : Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
- d. Tahun Anggaran : 2020
- e. Keperluan : Dibayar Siltap Kepala Desa Bulan Januari s/d April Tahun 2020
- f. Jumlah Diminta : Rp. 17.073.936,00

(Tujuhbelas Juta Tujuh Puluh Tiga Ribu Sembilan Ratus Tiga Puluh Enam Rupiah)

BREKAT, 01 May 2020

Pelaksana Kegiatan,

EDI SUSANTO

PEMERINTAH DESA BREKAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN 2020

Nomor : 0001/SPF/14.2008/2020

1. Bidang : **BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA**
 2. Sub Bidang : **Penyelenggaraan Belanja Sifat, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa**
 3. Kegiatan : **Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa**
 4. Waktu Pelaksanaan : **12 Bulan**

No.	Kode	Uraian	Pagu Anggaran	Pencairan s.d Yang Lalu	Permintaan	Jumlah Sampai	Sisa Dana
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	5.1.1.01.	Penghasilan Tetap Kepala Desa	51.739.200,00	0,00	17.073.936,00	17.073.936,00	34.665.264,00
2	5.1.1.02.	Tunjangan Kepala Desa	30.000.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000.000,00
		Jumlah	81.739.200,00	0,00	17.073.936,00	17.073.936,00	64.665.264,00

BREKAT, 01 May 2020

Disetujui untuk dibayarkan KEPALA DESA BREKAT	Telah dilakukan verifikasi: SEKRETARIS DESA BREKAT
PURWANTO	WAKHYUDIN
MASHUDI	EDI SUSANTO

Nomor : 0001/SPP/14.2008/2020

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
PEMERINTAH DESA BREKAT
TAHUN ANGGARAN 2020

1. Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
 2. Sub Bidang : Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
 3. Kegiatan : Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa

No.	Penerima	Uraian	Rekening Penerima	Jumlah (Rp)
1	TERLAMPIR - 00001/KWT/14.2008/2020	Dibayar Siltap Kepala Desa Bulan Januari s/d April Tahun 2020	- -	17.073.936,00
Total				17.073.936,00

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

BREKAT, 01 May 2020
 Pelaksana Kegiatan,

EDI SUSANTO

Lampiran 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sekertaris Desa.

PEMERINTAH DESA BREKAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN 2020

NOMOR : 0004/SPP/14.2008/2020

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
KEPALA DESA BREKAT
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor 08 Tanggal 09 November 2020 kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- a. Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
- b. Sub Bidang : Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Des.
- c. Kegiatan : Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
- d. Tahun Anggaran : 2020
- e. Keperluan : Dibayar Siltap Sekretaris Desa Bulan Januari s/d April Tahun 2020
- f. Jumlah Diminta : Rp. 11.951.676,00

(Sebelas Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Satu Ribu Enam Ratus Tujuh Puluh Enam Rupiah)

BREKAT, 01 May 2020

Pelaksana Kegiatan,

EDI SUSANTO

PEMERINTAH DESA BREKAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN 2020

Nomor : 0004/SPP/14.2008/2020

1. Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
2. Sub Bidang : Penyelenggaraan Belanja Sittap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
3. Kegiatan : Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
4. Waktu Pelaksanaan : 12 Bulan

No.	Kode	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Pencairan s.d Yang Lalu (Rp)	Permintaan Sekarang (Rp)	Jumlah Sampai Saat Ini (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	5.1.2.01.	Penghasilan Tetap Perangkat Desa	243.174.000,00	59.758.776,00	11.951.676,00	71.710.452,00	171.463.548,00
2	5.1.2.02	Tunjangan Perangkat Desa	81.600.000,00	0,00	0,00	0,00	81.600.000,00
		Jumlah	324.774.000,00	59.758.776,00	11.951.676,00	71.710.452,00	253.063.548,00

BREKAT, 01 May 2020

Disetujui untuk dibayarkan KEPALA DESA BREKAT	Telah dilakukan verifikasi SEKRETARIS DESA BREKAT
PURWANTO	WAKHYUDIN
MASHUDI	EDI SUSANTO

Telah dibayar lunas
KAUR KEUANGAN

Pelaksana Kegiatan,

Nomor : 0004/SPP/14.2008/2020

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
PEMERINTAH DESA BREKAT
TAHUN ANGGARAN 2020

1. Bidang	:	BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA		
2. Sub Bidang	:	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
3. Kegiatan	:	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa		
No.	Penerima	Uraian	Rekening Penenma	Jumlah (Rp)
1	TERLAMPIR - 00004/KWT/14.2008/2020	Dibayar Siltap Sekretaris Desa Bulan Januari s/d April Tahun 2020	- -	11.951.676,00
Total				11.951.676,00
<p>Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p> <p align="right">BREKAT, 01 May 2020 Pelaksana Kegiatan,</p> <p align="right">EDI SUSANTO</p>				

Lampiran 6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Siltap Kasi, Kaur dan Kadus.

PEMERINTAH DESA BREKAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN 2020

NOMOR : 0005/SPP/14.2008/2020

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
KEPALA DESA BREKAT
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor 08 Tanggal 09 November 2020 kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- a. Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
- b. Sub Bidang : Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Des.
- c. Kegiatan : Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
- d. Tahun Anggaran : 2020
- e. Keperluan : Dibaya Siltap Kasi, Kaur, Kadus Bulan Januari s/d April Tahun 2020
- f. Jumlah Diminta : Rp. 59.758.776,00

(Lima Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Tujuh Puluh Enam Rupiah)

BREKAT, 01 May 2020

Pelaksana Kegiatan,

EDI SUSANTO

PEMERINTAH DESA BREKAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

TAHUN ANGGARAN 2020

Nomor : 0005/SPP/14.2008/2020

- 1. Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
- 2. Sub Bidang : Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
- 3. Kegiatan : Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
- 4. Waktu Pelaksanaan : 12 Bulan

No.	Kode	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Pencairan s.d Yang Lalu (Rp)	Permintaan Sekarang (Rp)	Jumlah Sampai Saat Ini (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3		5	6	7	8
1	5.1.2.01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa	243.174.000,00	11.951.676,00	59.758.776,00	71.710.452,00	171.463.548,00
2	5.1.2.02	Tunjangan Perangkat Desa	81.600.000,00	0,00	0,00	0,00	81.600.000,00
Jumlah			324.774.000,00	11.951.676,00	59.758.776,00	71.710.452,00	253.063.548,00

BREKAT, 01 May 2020

Disetujui untuk dibayarkan
KEPALA DESA BREKAT

Telah dibayar lunas
KAUR KEUANGAN

Telah dilakukan verifikasi
SEKRETARIS DESA BREKAT

Pelaksana Kegiatan,

PURWANTO

MASHUDI

WAKHYUDIN

EDISUSANTO

Nomor : 0005/SPP/14.2008/2020

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
PEMERINTAH DESA BREKAT
TAHUN ANGGARAN 2020

1. Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
 2. Sub Bidang : Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
 3. Kegiatan : Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa

No.	Penerima	Uraian	Rekening Penerima	Jumlah (Rp)
1	TERLAMPIR - 00005/KWT/14.2008/2020	Dibayar Siltap Kasi, Kaur, Kadus Bulan Januari s/d April Tahun 2020	- -	59.758.776,00
Total				59.758.776,00

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

BREKAT, 01 May 2020

Pelaksana Kegiatan,

EDI SUSANTO

Lampiran 7. Slip Gaji Pemerintah Desa Brekat.

1. Slip Gaji Purwanto

PEMERINTAH DESA BREKAT
KECAMATAN TARUB KABUPATEN TEGAL
JL. Raya Kwayuan No. 41, Kwayuan Brekat
Desa Brekat

SLIP GAJI
Brekat, 03 MEI 2020

Nama Karyawan : PURWANTO

PENDAPATAN		POTONGAN	
GAJI	Rp 4.311.600	BPJS Ketenagakerjaan	Rp 129.348
		BPJS Kesehatan	Rp 43.116
		KREDIT BKK	Rp 3.333.350
		DPLK	Rp 50.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 755.786	JUMLAH POTONGAN	Rp 3.555.814

GAJI BERSIH : **Rp 755.786**

Bendahara
MASHUDI

2. Slip Gaji Wakhyudin

PEMERINTAH DESA BREKAT
KECAMATAN TARUB KABUPATEN TEGAL
JL. Raya Kwayuan No. 41, Kwayuan Brekat
Desa Brekat

SLIP GAJI
Brekat, 03 MEI 2020

Nama Karyawan : WAKHYUDIN

PENDAPATAN		POTONGAN	
GAJI	Rp 3.018.100	BPJS Ketenagakerjaan	Rp 90.543
		BPJS Kesehatan	Rp 30.181
		KREDIT BKK	Rp 2.013.900
		DPLK	Rp 50.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 833.476	JUMLAH POTONGAN	Rp 2.184.624

GAJI BERSIH : **Rp 833.476**

Bendahara
MASHUDI

3. Slip Gaji Edi Susanto

3. eDI SUSANTO.xps - XPS Viewer

File Permissions Find

PEMERINTAH DESA BREKAT
KECAMATAN TARUB KABUPATEN TEGAL
JL. Raya Kwayuan No. 41, Kwayuan Brekat
Desa Brekat

SLIP GAJI
Brekat, 03 MEI 2020

Nama Karyawan : EDI SUSANTO

PENDAPATAN		POTONGAN	
GAJI	Rp 2.155.800	BPJS Ketenagakerjaan	Rp 64.674
		BPJS Kesehatan	Rp 21.558
		KREDIT BKK	Rp 1.464.300
		DPLK	Rp 50.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 555.268	JUMLAH POTONGAN	Rp 1.600.532

GAJI BERSIH : Rp 555.268

Bendahara
MASHUDI

Page 1 of 1 180%

9:41 25/05/2021

4. Slip Gaji Wardo

4. wARTO.xps - XPS Viewer

File Permissions Find

PEMERINTAH DESA BREKAT
KECAMATAN TARUB KABUPATEN TEGAL
JL. Raya Kwayuan No. 41, Kwayuan Brekat
Desa Brekat

SLIP GAJI
Brekat, 03 MEI 2020

Nama Karyawan : WARTO

PENDAPATAN		POTONGAN	
GAJI	Rp 2.155.800	BPJS Ketenagakerjaan	Rp 64.674
		BPJS Kesehatan	Rp 21.558
		KREDIT BKK	Rp 1.166.700
		DPLK	Rp 50.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 852.868	JUMLAH POTONGAN	Rp 1.302.932

GAJI BERSIH : Rp 852.868

Bendahara
MASHUDI

Page 1 of 1 180%

9:42 25/05/2021

5. Slip Gaji Muksin

5. mUKSIN.xps - XPS Viewer

File Permissions Find

PEMERINTAH DESA BREKAT
KECAMATAN TARUB KABUPATEN TEGAL
JL. Raya Kwayuan No. 41, Kwayuan Brekat
Desa Brekat

SLIP GAJI
Brekat, 03 MEI 2020

Nama Karyawan : MUKSIN

PENDAPATAN		POTONGAN	
GAJI	Rp 2.155.800	BPJS Ketengakerjaan	Rp 64.674
		BPJS Kesehatan	Rp 21.558
		KREDIT BKK	Rp 1.583.350
		DPLK	Rp 50.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 436.218	JUMLAH POTONGAN	Rp 1.719.582
GAJI BERSIH	Rp 436.218		

Bendahara
MASHUDI

Page 1 of 1 100%

IN 9:43 25/05/2021

6. Slip Gaji Mashudi

6 MASHUDI.xps - XPS Viewer

File Permissions Find

PEMERINTAH DESA BREKAT
KECAMATAN TARUB KABUPATEN TEGAL
JL. Raya Kwayuan No. 41, Kwayuan Brekat
Desa Brekat

SLIP GAJI
Brekat, 03 MEI 2020

Nama Karyawan : MASHUDI

PENDAPATAN		POTONGAN	
GAJI	Rp 2.155.800	BPJS Ketengakerjaan	Rp 64.674
		BPJS Kesehatan	Rp 21.558
		KREDIT BKK	-
		DPLK	Rp 50.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 2.019.568	JUMLAH POTONGAN	Rp 136.232
GAJI BERSIH	Rp 2.019.568		

Bendahara
MASHUDI

Page 1 of 1 100%

IN 9:43 25/05/2021

7. Slip Gaji Imam Siswoyo

7 Imam siswoyo.xps - XPS Viewer

File Permissions Find



PEMERINTAH DESA BREKAT
KECAMATAN TARUB KABUPATEN TEGAL
JL. Raya Kwayuan No. 41, Kwayuan Brekat
Desa Brekat

SLIP GAJI
Brekat, 03 MEI 2020

Nama Karyawan : IMAM SISWOYO

PENDAPATAN		POTONGAN	
GAJI	Rp 2.155.800	BPJS Ketenagakerjaan	Rp 64.674
		BPJS Kesehatan	Rp 21.558
		KREDIT BKK	Rp 1.466.700
		DPLK	Rp 50.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 552.868	JUMLAH POTONGAN	Rp 1.602.932
GAJI BERSIH	Rp 552.868		Bendahara
			MASHUDI

Page 1 of 1 100%

IN 9:45 25/05/2021

8. Slip Gaji Tri Widiarti

8 tri widiarti.xps - XPS Viewer

File Permissions Find



PEMERINTAH DESA BREKAT
KECAMATAN TARUB KABUPATEN TEGAL
JL. Raya Kwayuan No. 41, Kwayuan Brekat
Desa Brekat

SLIP GAJI
Brekat, 03 MEI 2020

Nama Karyawan : TRI WIDIARTI

PENDAPATAN		POTONGAN	
GAJI	Rp 2.155.800	BPJS Ketenagakerjaan	Rp 64.674
		BPJS Kesehatan	Rp 21.558
		KREDIT BKK	-
		DPLK	Rp 50.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 2.019.568	JUMLAH POTONGAN	Rp 136.232
GAJI BERSIH	Rp 2.019.568		Bendahara
			MASHUDI

Page 1 of 1 100%

IN 9:45 25/05/2021

9. Slip Gaji Kartini

9 kartini.xps - XPS Viewer

File Permissions Find



PEMERINTAH DESA BREKAT
KECAMATAN TARUB KABUPATEN TEGAL
Jl. Raya Kwayuan No. 41, Kwayuan Brekat
Desa Brekat

SLIP GAJI
Brekat, 03 MEI 2020

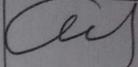
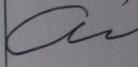
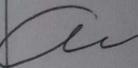
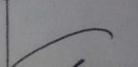
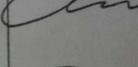
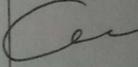
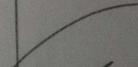
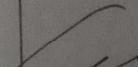
Nama Karyawan : KARTINI

PENDAPATAN		POTONGAN	
GAJI	Rp 2.155.800	BPIS Ketengakerjaan	Rp 64.674
		BPIS Kesehatan	Rp 21.558
		KREDIT BKK	-
		DPLK	Rp 50.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 2.019.568	JUMLAH POTONGAN	Rp 136.232
GAJI BERSIH	Rp 2.019.568		Bendahara
			MASHUDI

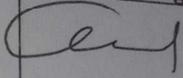
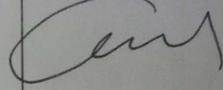
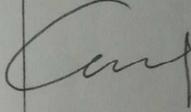
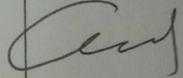
Page 1 of 1 100%

IN 9:46 25/05/2021

Lampiran 8. Catatan Bimbingan Tugas Akhir Bu Hesti Widianti SE. M.Si

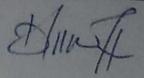
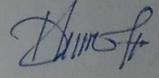
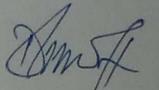
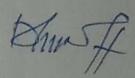
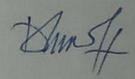
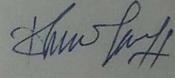
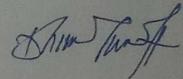
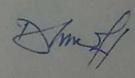
No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing I
		Pengajuan judul	
		Acc judul	
	15/03-21	Revisi proposal	
	18/03-21	Acc proposal	
		Siapkan TA BAB I - II	
	10/05-21	Bab I Acc	
		Bab II - lengkapi ref - penelitian terdahulu	
		Bab III - wawancara per balei - tahapan ?	
	23/05.21	BAB II Acc	
		Bab III Revisi	
		Siapkan Bab IV	
	26/05.21	Bab IV Revisi (lihat catatan)	
		Bab IV ?	

- Catatan :
1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
 2. Bimbingan Minimal 12 kali sampai Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)
 3. Dilampirkan Pada Saat Penjilidan Tugas Akhir (TA)

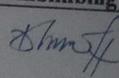
No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing I
	29/05.2021	Bab III Acc Bab IV - buat alur bagan dll [lihat catatan] - Harid tambah/can [catrimpulan]	
	6/6-2021	Bab IV Refiri	
	9/06.2021	BAB III Acc I siapkan TA lengkap	
	11/06.2021	Acc TA siap ujan	

- Catatan :
1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
 2. Bimbingan Minimal 12 kali sampai Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)
 3. Dilampirkan Pada Saat Penjilidan Tugas Akhir (TA)

Lampiran 9. Catatan Bimbingan Tugas Akhir Bu Dewi Kartika SE. M,Ak. M.Si

No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing II
1.	Selasa, 9 Maret 2021	pengajuan judul & proposal Clatar Belalang Masa(ak)	
2.	Senin, 15 Maret 2021	pengajuan proposal Clatar Belalang, Dasar epeluf Sistem pengujian & pemeliharaan BM ada)	
3.	Senin, 30 Maret	Dasar pengujian menurut para ahli /undang-undang	
4.	Rabu, 21 Maret 2021	Perbaiki penulisan, penelitian terdahulu & Daftar pustaka	
5.	Kamis, 1 April 2021	perbaiki penulisan & penelitian terdahulu	
6.	Senin, 5 April 2021	Perbaiki kutipan & tabel	
7.	Rabu, 7 April 2021	ACC proposal & lanjutkan TA	
8.	Senin 31 Mei 2021	perbaiki bab 9 & fortibalkan kondisi perusahaan saat ini	

Catatan : 1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
2. Bimbingan Minimal 12 kali sampai Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)
3. Dilampirkan Pada Saat Penjilidan Tugas Akhir (TA)

No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing II
9	Jumat 3 Juni 2021	perbaiki penulisan	
6	Jumat 3 Juni 2021	Acc Tugas Akhir	