

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>JLP : Jurnal Lentera Pengabdian</b><br/> <b>Volume 01 No 02 April 2023</b><br/> <b>E ISSN : 2985-6140</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://lenteranusa.id/">https://lenteranusa.id/</a></p> |  |
|---|--|---|

## **Pendampingan Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Perangkat Desa Pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat**

**Agus Fuadi<sup>1\*</sup>, Tri Wahyu Wiryawan<sup>2</sup>, Wisnu Setyawan<sup>3</sup>, Parulian<sup>4</sup>, Dian Sulistyorini Wulandari**

<sup>1,2,3,4,5</sup>Universitas Pelita Bangsa  
\*Email : agus.fuadi@pelitabangsa.ac.id

Diterima : 10 Maret 2023

Direvisi : 12 April 2023

Dipublikasikan : 20 Juni 2023

### **Abstrak**

Sistem Akuntansi Penggajian sangatlah penting bagi sebuah instansi karna dengan adanya sistem akuntansi penggajian prosedur perusahaan dapat berjalan lebih terarah. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian perangkat desa pada kantor desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat, mengetahui fungsi yang terkait, dokumen yang dipakai, catatan, laporan yang digunakan serta mengetahui prosedur sistem pengendalian intern dan bagan alir, sistem akuntansi penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat. Hasil penelitian yang diperoleh antara lain sistem penggajian pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat sangat sederhana, pembayaran gaji dilakukan sebulan sekali pada perangkat desa. Pembayaran gaji setiap bagian dilakukan perhitungan oleh administrasi masing – masing bagian, setelah itu disetujui oleh bendahara desa dan pemerintah desa.

**Kata kunci:** Sistem akuntansi penggajian

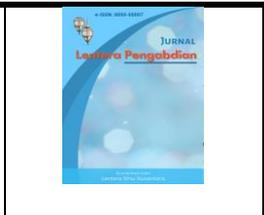
### **Abstract**

*The payroll accounting system is very important for an agency because, with a payroll accounting system, the company's procedures can run more efficiently. The purpose of this activity is to find out how the village apparatus payroll accounting system is at the Gandasari village office, West Cikarang District, find out the related functions, documents, records, and reports used, and know the internal control system procedures and flowcharts for the village apparatus payroll accounting system in Gandasari village office, West Cikarang District. The research results obtained included the payroll system at the Gandasari Village Office, West Cikarang District, which was very simple; salary payments were made once a month to village officials. The payment of salaries for each section is calculated by the administration of each section, after which it is approved by the village treasurer and village government.*

**Keywords:** Payroll accounting system

## **PENDAHULUAN**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa yang dimaksud dengan desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam hal ini

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>JLP : Jurnal Lentera Pengabdian</b><br/> <b>Volume 01 No 02 April 2023</b><br/> <b>E ISSN : 2985-6140</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://lenteranusa.id/">https://lenteranusa.id/</a></p> |  |
|---|--|---|

desa diberikan wewenang yang luas untuk mengatur rumah tangganya sendiri sesuai dengan potensi desa yang dimiliki dalam rangka upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa. Tentu saja wewenang yang luas tersebut tetap diatur dalam Undang-Undang.

Salah satu aspek yang ikut berperan dalam pengembangan desa adalah keuangan desa dan aset desa. Keuangan desa berkaitan dengan hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang, sedangkan aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau diperoleh hak lainnya yang sah. Dalam hal keuangan dan aset desa, ada dua hal yang perlu mendapatkan perhatian serius dari desa yaitu pendapatan desa dan belanja desa.

Pendapatan desa berasal dari berbagai sumber pendapatan yang terdapat pada desa tersebut dan pendapatan desa ini digunakan oleh desa untuk membiayai berbagai jenis belanja desa dimana belanja desa di prioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam musyawarah desa. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa, pendapatan desa adalah semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak perlu dibayar Kembali oleh desa.

Belanja Desa adalah semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya Kembali oleh desa (Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa).

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) adalah instrumen penting yang sangat menentukan dalam rangka perwujudan tata pemerintahan yang baik (good governance) di tingkat desa. Tata pemerintahan yang baik diantaranya diukur dari proses penyusunan dan pertanggung jawaban APBDes. Memahami proses pada seluruh tahapan pengelolaan APBDes (penyusunan, pelaksanaan, pertanggung jawaban) memberikan arti terhadap model penyelenggaraan pemerintahan desa itu sendiri. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, menyebutkan bahwa Anggaran

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>JLP : Jurnal Lentera Pengabdian</b><br/> <b>Volume 01 No 02 April 2023</b><br/> <b>E ISSN : 2985-6140</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://lenteranusa.id/">https://lenteranusa.id/</a></p> |  |
|---|--|---|

Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa.

Proses pengelolaan APBDe yang didasarkan pada prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas akan memberikan arti dan nilai bahwa pemerintah desa dijalankan dengan baik. APBDes yang memadai juga dapat mendorong partisipasi warga lebih luas pada proses-proses perencanaan dan penganggaran pembangunan. Proses penguatan Pemerintah Desa (Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa) perlu dilakukan dalam pengelolaan keuangan desa, khususnya tahap penyusunan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban APBDes, agar APBDes yang disusun berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat desa.

Pengelolaan keuangan desa atau Alokasi Dana Desa (ADD) terbagi dalam beberapa bagian salah satu diantaranya adalah pengelolaan gaji. Penggajian perangkat desa tidak bisa dilepaskan dengan Alokasi Dana Desa (ADD) yang telah ditetapkan oleh pemerintah Kabupaten Bekasi. Dalam pasal 81 PP penghasilan Kepala Desa, Sekertaris Desa, dan Perangkat Desa dianggarkan lewat APBDes yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD). Alokasi Dana Desa (ADD) merupakan dana yang bersumber dari pemerintah pusat yang penyalurannya melalui pemerintah kabupaten untuk membiayai program pemerintah desa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2016).

Proses penggajian terjadi setelah adanya kesepakatan antara pemakai jasa atas pekerjaan, produk yang dihasilkan, jasa yang dihasilkan, atau waktu yang diberikan yang dilakukan oleh karyawan baik dalam satu periode maupun dalam kurun waktu tertentu. Bagi perusahaan, lembaga atau instansi pemerintah, penggajian merupakan sistem yang sensitif, karena dapat mempengaruhi tingkat produktifitas dan tingkat kesejahteraan pekerja. Gaji

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>JLP : Jurnal Lentera Pengabdian</b><br/> <b>Volume 01 No 02 April 2023</b><br/> <b>E ISSN : 2985-6140</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://lenteranusa.id/">https://lenteranusa.id/</a></p> |  |
|---|--|---|

mempunyai arti penting bagi pegawai sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para pegawai itu sendiri.

Bagi instansi pemerintah, gaji dan upah merupakan pos aktiva yang jumlahnya besar dan memiliki risiko kemungkinan terjadinya manipulasi. Untuk itu pihak yang terkait harus memberikan perhatian dan pengawasan terhadap sistem penggajian. Berkaitan dengan hal tersebut, maka instansi dituntut untuk membuat sistem penggajian dan pengupahan yang baik yang dapat mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Jika membahas tentang sistem maka berkaitan erat dengan prosedur karena sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016). Sistem penggajian adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer (Mulyadi, 2016). Sistem penggajian yang baik memungkinkan instansi pemerintah memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawan yang produktif, sehingga tujuan instansi pemerintah tercapai dengan produktifitas karyawan yang tinggi. Sistem penggajian yang tidak baik akan mengakibatkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dan kecurangan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab, maka dengan adanya pengelolaan sistem penggajian yang baik setidaknya mampu menekan tingkat kecurangan serta hal lainnya adalah mampu memberikan atau menyediakan data yang lebih akurat untuk pihak manajemen. Data yang tersusun rapi, teratur dan terjamin keakuratannya mampu memberikan manfaat kepada pimpinan untuk menetapkan gaji pegawai serta digunakan untuk mengambil keputusan selanjutnya terkait dengan kelangsungan suatu instansi.

Pengelolaan keuangan daerah semakin akuntabel dan transparan diwujudkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah nomor 56 tahun 2005 tentang sistem informasi keuangan daerah yang merupakan pengganti dari Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2001 tentang informasi keuangan daerah. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi direalisasikan

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>JLP : Jurnal Lentera Pengabdian</b><br/> <b>Volume 01 No 02 April 2023</b><br/> <b>E ISSN : 2985-6140</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://lenteranusa.id/">https://lenteranusa.id/</a></p> |  |
|---|--|---|

dalam bentuk sistem informasi terkomputerisasi. Pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat, Kabupaten Bekasi hampir semua bagian-bagian dalam pengolahan data sudah menggunakan sistem atau sudah terkomputerisasi contohnya dalam hal pelayanan administrasi masyarakat dan penggajian.

Untuk perhitungan penggajian perangkat desa atau yang disebut SILTAP (Penghasilan Tetap) di Kantor Desa Gandasari menggunakan sistem penggajian dengan nama IBC (Internet Banking Corporate). Sistem IBC adalah suatu inovasi layanan berbasis teknologi yang dikembangkan oleh bank bjb. IBC memudahkan implementasi transaksi non tunai pada transaksi-transaksi keuangan pemerintah. Penggunaan sistem ini akan mempercepat dalam pengolahan gaji pegawai di Kantor Desa Gandasari dan mengurangi kesalahan dalam perhitungan penggajian.

SILTAP bersumber dari Anggaran Dana Desa (ADD) yang berasal dari APBDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa). APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan BPD, serta ditetapkan dalam peraturan desa. Penggajian perangkat desa Kantor Desa Gandasari sering kali mengalami keterlambatan dan penundaan dalam proses pencairan gaji yang berhubungan dengan selesainya APBDes yang dibuat dan disetujui. Beberapa kendala APBDes dibuat dan disetujui adalah:

1. Kemampuan perangkat desa untuk mengimplementasikan sistem belum maksimal.
2. Persetujuan APBDes yang dibuat oleh pemerintah desa dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) yang belum menemui kesepakatan.

Penggajian merupakan bagian yang penting dan mendapat perhatian besar, karena selain biaya yang besar, juga karena sangat sensitif terhadap kesalahan, maka sistem penggajian harus diikuti secara konsisten. Berdasarkan uraian diatas penting sekali dalam mempelajari prosedur penggajian karena merupakan salah satu proses yang menentukan tingkat penggajian, mengembangkan serta mengendalikan gaji dan juga melibatkan beberapa orang dalam departemen yang berhubungan dengan transaksi anggaran.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>JLP : Jurnal Lentera Pengabdian</b><br/> <b>Volume 01 No 02 April 2023</b><br/> <b>E ISSN : 2985-6140</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://lenteranusa.id/">https://lenteranusa.id/</a></p> |  |
|---|--|---|

## **METODE**

Metode kegiatan ini berupa Pendampingan Sistem Akuntansi Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat. Setelah pendampingan dilakukan maka diharapkan peserta dapat mengimplementasikan pengetahuan dan pemahaman yang telah diperoleh untuk meningkatkan dalam mengelola sistem akuntansi penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat. Berikut disajikan tahapan pendampingan yang dilakukan :

1. Tahap Persiapan Pada tahap persiapan hal yang dilakukan meliputi :
  - a. Penentuan calon peserta
  - b. Penentua tujuan, manfaat dan lokasi penyelenggaraan kegiatan
  - c. Penyusunan bahan/materi kegiatan.
2. Tahap Pelaksanaan Pelatihan Tahap pelaksanaan merupakan tahapan inti penyelenggaraan kegiatan pelatihan. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan sebanyak 3 sesi, yakni:
  - a. Sesi pertama. Pada sesi ini pembicara melakukan pemaparan mengenai pengetahuan dan pemahaman sistem akuntansi.
  - b. Sesi kedua. Pada sesi ini pembicara menjelaskan berbagai hal mengenai prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan. Hal-hal yang dijelaskan meliputi :
    - Sistem informasi akuntansi
    - Penggajian
    - Sistem Akuntansi Penggajian
  - c. Sesi ketiga. Pada sesi ini pembicara menjelaskan praktik Sistem Akuntansi Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat
3. Metode Pendampingan Metode kegiatan Pendampingan Sistem Akuntansi Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat dapat dijelaskan sebagai berikut :
  - a. Metode Ceramah Metode ini digunakan untuk memberikan penjelasan dan pemahaman mengenai prosedur sistem akuntansi penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>JLP : Jurnal Lentera Pengabdian</b><br/> <b>Volume 01 No 02 April 2023</b><br/> <b>E ISSN : 2985-6140</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://lenteranusa.id/">https://lenteranusa.id/</a></p> |  |
|---|--|---|

- b. Metode Tanya Jawab Metode ini digunakan untuk mengetahui hal-hal yang belum dipahami mengenai sistem akuntansi penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat. Metode ini berupaya untuk mengeksplorasi materi yang disajikan agar dapat dipahami dengan baik oleh peserta.
- c. Metode Simulasi Metode ini digunakan untuk mengajak peserta terlibat langsung dalam mengidentifikasi prosedur sistem akuntansi penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat. Metode ini berupaya untuk mengaplikasikan materi yang disajikan agar dapat dipraktikkan oleh peserta.

## **HASIL**

Program kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat berupa Pendampingan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Di Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan metode :

- a. Metode Ceramah Metode ini digunakan untuk memberikan penjelasan dan pemahaman mengenai prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan
- b. Metode Tanya Jawab Metode ini digunakan untuk mengetahui hal-hal yang belum dipahami mengenai sistem akuntansi penggajian karyawan. Metode ini berupaya untuk mengeksplorasi materi yang disajikan agar dapat dipahami dengan baik oleh peserta.
- c. Metode Simulasi Metode ini digunakan untuk mengajak peserta terlibat langsung dalam mengidentifikasi prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan dalam sebuah perusahaan. Metode ini berupaya untuk mengaplikasikan materi yang disajikan agar dapat dipraktikkan oleh peserta.

Evaluasi proses pendampingan dilakukan dengan tanya jawab dan pengamatan selama proses pendampingan diselenggarakan. Peserta cukup antusias dalam mengikuti acara tersebut, hal ini ditunjukkan dengan intensitas pertanyaan yang diajukan atas materi yang disampaikan

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>JLP : Jurnal Lentera Pengabdian</b><br/> <b>Volume 01 No 02 April 2023</b><br/> <b>E ISSN : 2985-6140</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://lenteranusa.id/">https://lenteranusa.id/</a></p> |  |
|---|--|---|

## PEMBAHASAN

Penggajian perangkat desa atau yang disebut SILTAP (Penghasilan Tetap) pada Kantor Desa Gandasari sudah menggunakan suatu sistem yang disebut IBC (Internet Banking Corporate). Sistem pengajiannya harus mengikuti tahap pencairan dana dari kabupaten yaitu tiga kali pencairan dalam satu tahun. Maka dari itu gaji perangkat desa tidak diterima setiap bulannya. Tahap penggajian di Kantor Desa Gandasari yaitu menyiapkan syarat-syarat untuk pencairan, setelah disetujui kabupaten kemudian mentransfer ke rekening desa dan di sampaikan ke bendahara desa lalu bendahara desa mentransfer ke rekening masing-masing perangkat desa melalui IBC (Internet Banking Corporate). Untuk lebih jelasnya berikut prosedur penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari:

1. Membuat dokumen RPJMDes (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) yang telah disusun oleh pemerintah desa dan di setujui oleh BPD (Badan Permusyawaratan Desa).
2. Pemerintah Desa membuat RKPDes (Rencana Kerja Pemerintah Desa) yang berisi tentang penjabaran RPJMDes untuk jangka waktu satu tahun.
3. Setelah RKPDes sudah disepakati, pemerintah desa membuat APBDDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) yang berisi rencana keuangan desa dalam jangka waktu 1 tahun.
4. Setelah APBDDes disetujui oleh pemerintah desa maka dibuatlah Berita Acara tentang APBDDes. Setelah itu dikirim dan di verifikasi oleh kecamatan. Setelah dinyatakan layak untuk masuk ketahap selanjutnya, kemudian di serahkan ke DPMD (Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa) bersama surat rekomendasi dari Camat.
5. Berkas di verifikasi lagi seperti nama atau angka. Kalau sudah OK lanjut dikirim ke BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) lalu di proses untuk dibuatkan surat rekomendasi.
6. BPKAD membuat SPM (Surat Perintah Membayar) sebagai bukti untuk mencairkan dana.
7. Bank menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan BPKAD. Kemudian Bank mencairkan dana tersebut ke rekening desa.

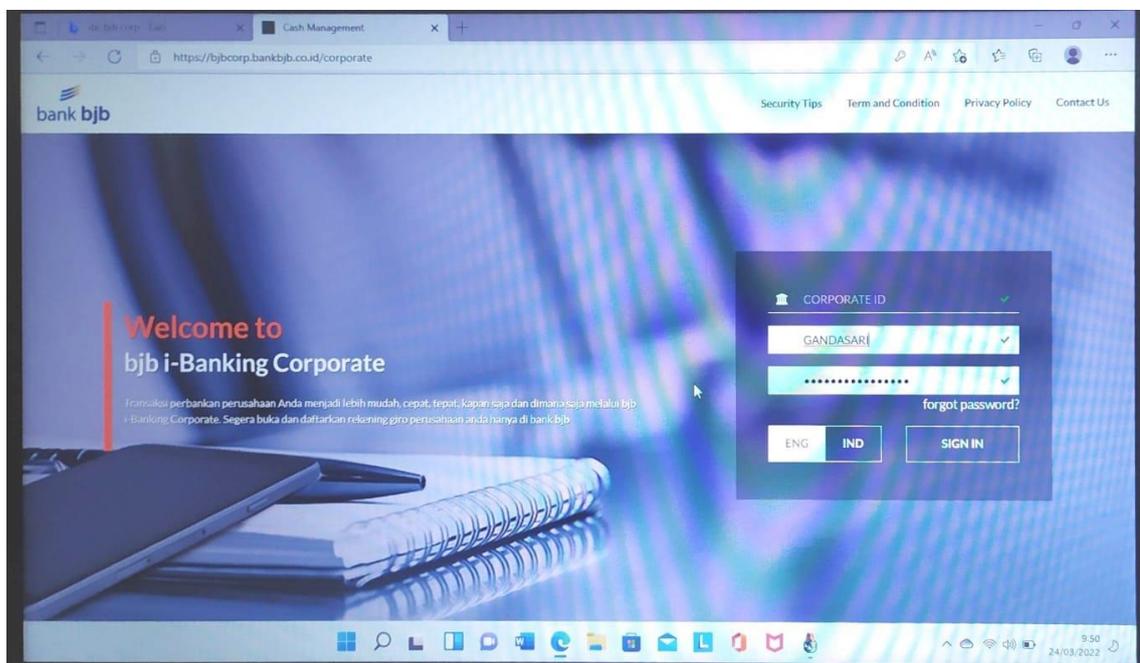
8. Setelah menerima pencairan dana, Bendahara Desa mentransfer gaji pegawai ke rekening masing-masing melalui sistem bjb IBC (Internet Banking Corporate) dan mencetak bukti transaksi transfer.

Dalam sistem bjb IBC ada dua proses yaitu akun Bendahara Desa melakukan proses penginputan dan akun Kepala Desa melakukan proses Persetujuan. Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC adalah sebagai berikut:

**Akun Bendahara Desa:**

1. Masuk Google ke pencarian IBC bjb corp lalu pilih Cash Management - Bank bjb.
2. Keluar tampilan login yang menampilkan form Dialog Password seperti dibawah ini.  
Masukan Corporate id, User id, dan Password lalu sign in.

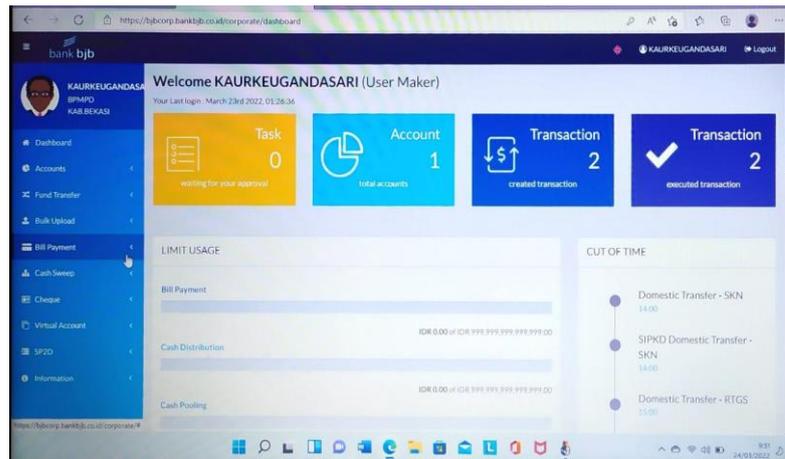
**Gambar 1. Tampilan Login  
 Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan  
 Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**



Sumber : Tim Pengabdian, 2023

3. Berikut ini adalah tampilan Dashboard awal bjb IBC Kelurahan Desa Gandasari.

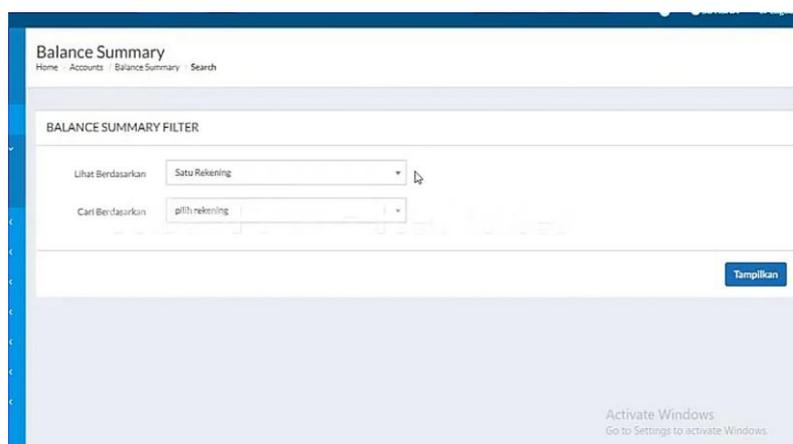
**Gambar 2. Tampilan Awal Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**



Sumber : Tim Pengabdian, 2023

4. Cek saldo rekening desa dengan cara ke menu Accounts, Balance Summary, pilih rekening lalu klik Tampilkan. Akan muncul tampilan saldo hari ini.

**Gambar 3. Tampilan Cek Saldo Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**

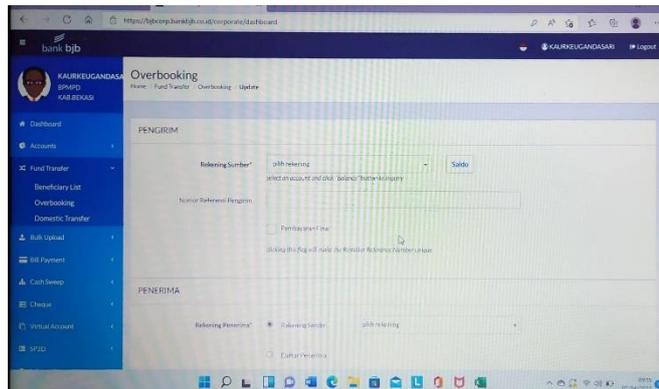


Sumber : Tim Pengabdian, 2023

5. Pilih menu Fund Transfer, lalu pilih Overbooking. Akan muncul tampilan menu Overbooking yang terdiri dari bagian Pengirim, Penerima dan Detil Transfer.

6. Pada tampilan menu Overbooking bagian Pengirim pilih Rekening Sumber dan Nomor Rekening Pengirim.

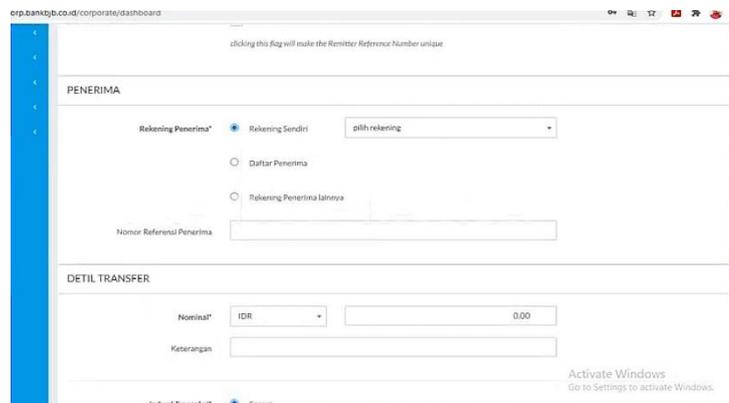
**Gambar 4. Tampilan Menu Overbooking Pengirim Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**



Sumber : Tim Pengabdian, 2023

7. Pada tampilan menu Overbooking bagian Penerima pilih Rekening Penerima Lainnya lalu isi Nomer Rekening dengan cara copy paste dari Rekap daftar Rekening yang sudah di siapkan di Excel.

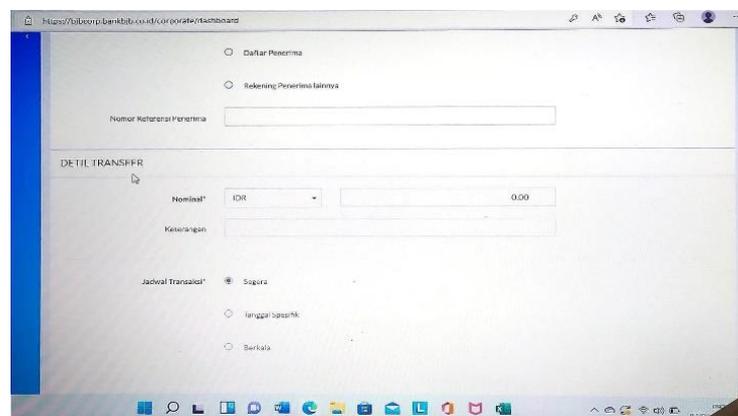
**Gambar 5. Tampilan Menu Overbooking Penerima Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**



Sumber : Tim Pengabdian, 2023

8. Pada tampilan menu Overbooking bagian Detil Transfer isi nominal yang akan ditransfer dengan melihat daftar SILTAP yang sudah di siapkan di Excel. Isi Keterangan, pilih Jadwal Transaksi dan Kirim Notifikasi Penerima. Setelah selesai klik Kirim.

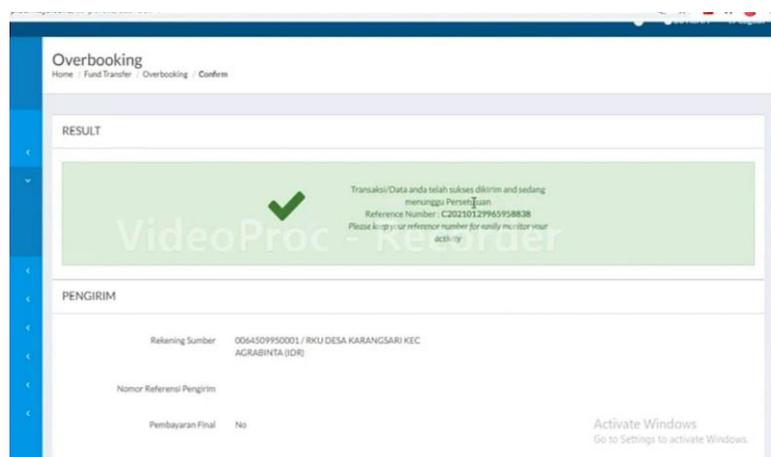
**Gambar 6. Tampilan Overbooking Detil Transfer  
 Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan  
 Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**



Sumber : Tim Pengabdian, 2023

9. Menunggu persetujuan dari akun bjb Kepala Desa.

**Gambar 7. Tampilan Transaksi Sukses dan Menunggu Persetujuan  
 Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan  
 Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**

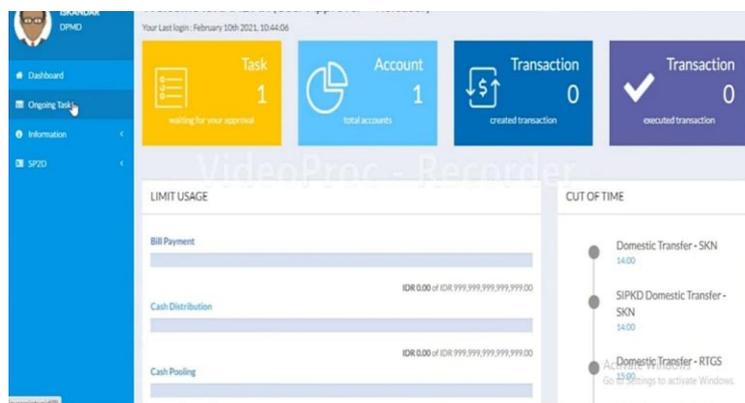


Sumber : Tim Pengabdian, 2023

**Akun Kepala Desa:**

1. Masuk ke akun bjb IBC kepala desa.
2. Setelah keluar tampilan awal Dashboard pilih menu Ongoing Task.

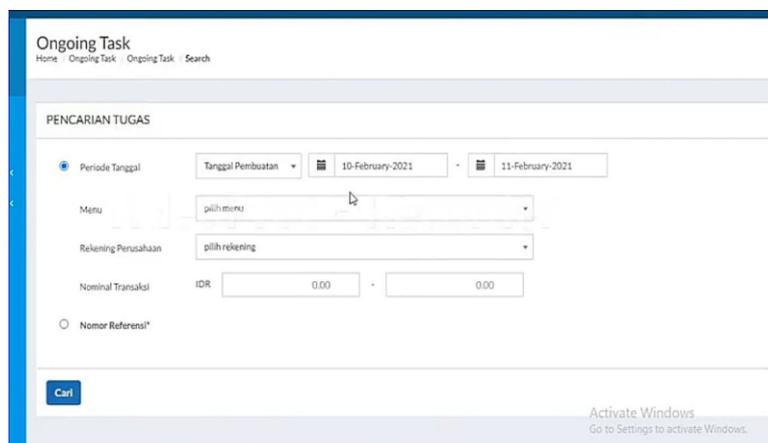
**Gambar 8. Tampilan Awal  
 Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan  
 Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**



Sumber : Tim Pengabdian, 2023

3. Pada menu Ongoing Task muncul bagian Pencarian Tugas dan Daftar Tugas. Pada Pencarian Tugas Pilih Periode, Menu, Rekening Perusahaan. Klik Cari.

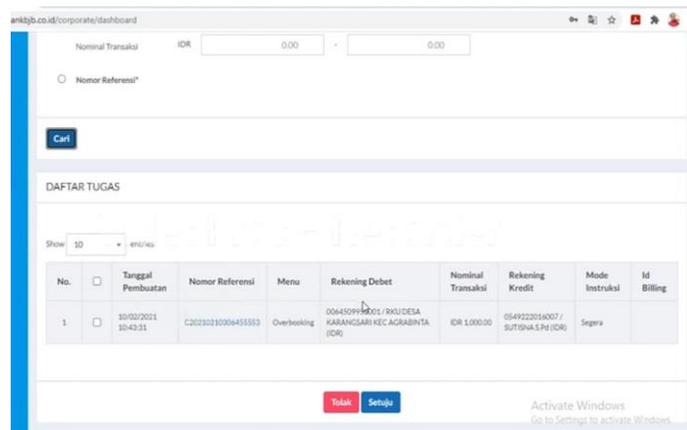
**Gambar 9. Tampilan Ongoing Task Pencarian Tugas  
 Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan  
 Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**



Sumber : Tim Pengabdian, 2023

4. Pada bagian Daftar Tugas di ceklis dan pilih Tolak atau Setuju.

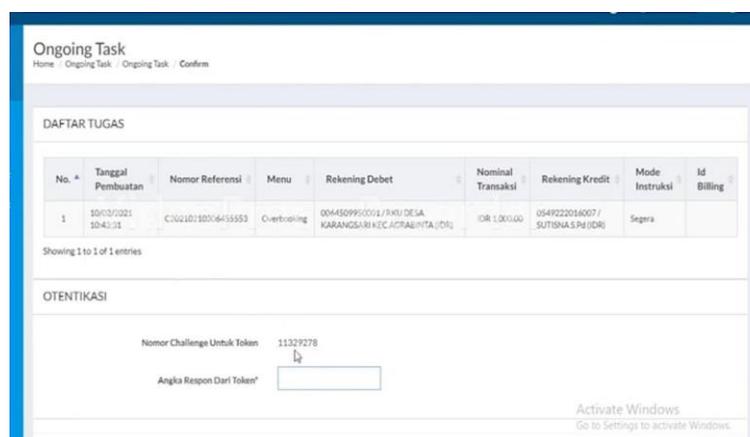
**Gambar 10. Tampilan Ongoing Task Daftar Tugas  
 Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan  
 Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**



Sumber : Tim Pengabdian, 2023

5. Setelah di setuju muncul Daftar Tugas dan Otentikasi. masukan Nomer Challenge Untuk Token dari akun bjb Kepala Desa di Remot Token yang sudah diberikan bjb. Setelah itu akan muncul nomor kode dari Remot Token. Masukan nomor kode tersebut di Angka Respon dari Token. Klik Kirim.

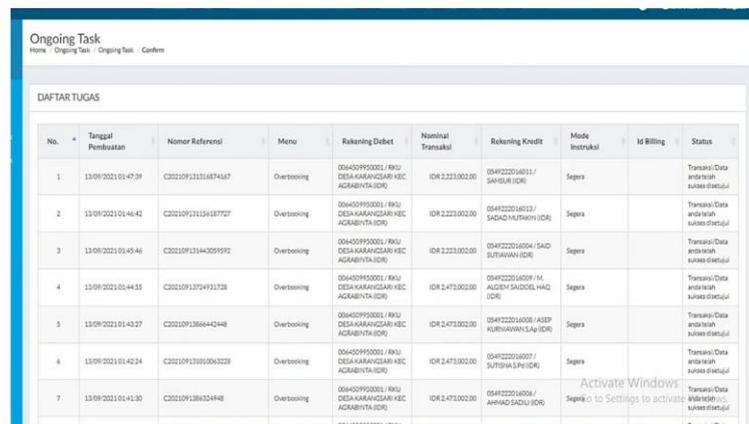
**Gambar 11. Tampilan Ongoing Task Untuk Memasukan Nomor Token  
 Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan  
 Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**



Sumber : Tim Pengabdian, 2023

6. Pada menu Ongoing Task akan muncul Daftar Tugas dengan status sudah disetujui. Klik Selesai.

**Gambar 12. Tampilan Ongoing Task Persetujuan  
 Prosedur Penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari Kecamatan  
 Cikarang Barat melalui sistem bjb IBC**



| No. | Tanggal Pembuatan   | Nomor Referensi    | Menu        | Rekening Debet  | Nominal Transaksi | Rekening Kredit                             | Mode Instruksi | Id Billing | Status                                 |
|-----|---------------------|--------------------|-------------|---|-------------------|---|----------------|------------|--|
| 1   | 13/09/2021 01:47:39 | C20210913116874167 | Overboeking | 004409950001 / RKU DESA KARANGLIAR KEC. AGRABINTA (IDR) | IDR 2.223.002,00  | 0549222016011 / SAMSUR (IDR)                | Segera         |            | Transaksi Data antrian sudah disetujui |
| 2   | 13/09/2021 01:46:42 | C20210913116877727 | Overboeking | 004409950001 / RKU DESA KARANGLIAR KEC. AGRABINTA (IDR) | IDR 2.223.002,00  | 0549222016013 / SAGDIN MURNI (IDR)          | Segera         |            | Transaksi Data antrian sudah disetujui |
| 3   | 13/09/2021 01:45:46 | C20210913144309392 | Overboeking | 004409950001 / RKU DESA KARANGLIAR KEC. AGRABINTA (IDR) | IDR 2.223.002,00  | 0549222016004 / SAID SUTAWAN (IDR)          | Segera         |            | Transaksi Data antrian sudah disetujui |
| 4   | 13/09/2021 01:44:55 | C20210913174912128 | Overboeking | 004409950001 / RKU DESA KARANGLIAR KEC. AGRABINTA (IDR) | IDR 2.473.002,00  | 0549222016009 / M. ALGHEM SAIDDEL HAQ (IDR) | Segera         |            | Transaksi Data antrian sudah disetujui |
| 5   | 13/09/2021 01:43:27 | C2021091366442448  | Overboeking | 004409950001 / RKU DESA KARANGLIAR KEC. AGRABINTA (IDR) | IDR 2.473.002,00  | 0549222016008 / ASEP KURNIAWAN (IDR)        | Segera         |            | Transaksi Data antrian sudah disetujui |
| 6   | 13/09/2021 01:42:24 | C20210913300306328 | Overboeking | 004409950001 / RKU DESA KARANGLIAR KEC. AGRABINTA (IDR) | IDR 2.473.002,00  | 0549222016007 / SUTIRNA (IDR)               | Segera         |            | Transaksi Data antrian sudah disetujui |
| 7   | 13/09/2021 01:41:30 | C202109138432448   | Overboeking | 004409950001 / RKU DESA KARANGLIAR KEC. AGRABINTA (IDR) | IDR 2.473.002,00  | 0549222016006 / AHMAD SADI (IDR)            | Segera         |            | Transaksi Data antrian sudah disetujui |

Sumber : Tim Pengabdian, 2023

## KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan tentang penggajian pada Kantor Desa Gandasari dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pembayaran gaji perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari sudah baik dengan menggunakan sistem IBC. Penggunaan sistem ini akan mempercepat dalam pengolahan gaji perangkat desa di Kantor Desa Gandasari dan mengurangi kesalahan dalam perhitungan penggajian.
2. Prosedur penggajian pada Kantor Desa Gandasari yaitu menyiapkan syarat-syarat untuk pencairan, setelah disetujui lalu kabupaten kemudian mentransfer ke rekening desa dan di sampaikan ke bendahara desa lalu bendahara desa mentransfer ke rekening masing-masing perangkat desa melalui sistem IBC dengan persetujuan kepala desa.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari adalah dokumen RPJMDes (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa), RKPDes (Rencana Kerja Pemerintah Desa), dokumen APBDes

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>JLP : Jurnal Lentera Pengabdian</b><br/> <b>Volume 01 No 02 April 2023</b><br/> <b>E ISSN : 2985-6140</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://lenteranusa.id/">https://lenteranusa.id/</a></p> |  |
|---|--|---|

(Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa), SPJ (Surat Pertanggung jawaban), SPM (Surat Perintah Membayar), SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), Rekap Daftar Gaji serta Bukti Transaksi Transfer.

4. Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur penggajian perangkat desa pada Kantor Desa Gandasari adalah Bendahara Desa, Kepala Desa, Pemerintah Desa, BPD (Badan Permusyawaratan Desa), Bendahara Umum daerah atau BPKAD (Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah).

#### **UCAPAN TERIMAKASIH**

Ucapan Terimakasih kepada Kantor Desa Gandasari yang telah menyediakan tempat dan fasilitas dalam kegiatan pengabdian ini serta DPPM Universitas Pelita Bangsa.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.

*Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa*. (n.d.).

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa*. (n.d.).  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38582/uu-no-6-tahun-2014>