



# UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

## FAKULTAS EKONOMI

Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283  
Telepon (0274) 881546 - 883087 - 885376 Fax. : 882589

### SURAT KETERANGAN TUGAS

No : 054/Dir.PPA/VI/2015

Hal: Pengabdian Pada Masyarakat

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

Berdasarkan surat permohonan dengan nomor 900/68/2015 dari Pemerintah Kota Yogyakarta Kecamatan Wirobrajan Kelurahan Patangpuluhan RW 05 tentang Permohonan Penyuluhan Pengelolaan keuangan dan Pendampingan pencatatan Asset. Direktur Pusat Pengembangan Akuntansi (PPA) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta dengan ini memberikan tugas kepada:

1. Abriyani Puspaningsih, Dra., Ak., M.Si.
2. Ataina Hidayati, Dra, Ak, M.Si, DBA.
3. Dekar Urumsah, SE., S.Si, MCom(IS)., Ph.D.
4. Erna Hidayah, Dra., Ak., M.Si.
5. Johan Arifin, SE, M.Si, Ph.D.
6. Noor Endah Cahyawati, SE, M.Si.
7. Primanita Setyono, Dra., MBA.

Untuk melaksanakan tugas dalam bentuk:

Kegiatan : Pengabdian pada masyarakat  
Jenis Aktivitas : Penyuluhan Pengelolaan keuangan dan Pendampingan pencatatan Asset di Lingkungan Kelurahan Patangpuluhan RW 05, Yogyakarta.  
Tempat : Gedung Serbaguna Masjid Al Mustaqim Srikaloka Bugisan, Patangpuluhan, Wirobrajan, Yogyakarta  
Hari/Tanggal : 5 Juli 2015

Diharapkan kepada yang bersangkutan maklum dan dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

*Alhamdulillahirabbil'alamiin*

Yogyakarta, 30 Juni 2015

Plt Direktur PPA FE UII

Johan Arifin, SE, M.Si, Ph.D.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN WIROBRAJAN  
KELURAHAN PATANGPULUHAN  
RUKUN WARGA 05**

---

Nomor : 900/68/2015  
Hal : Permohonan penyuluhan

Yogyakarta, 29 Juni 2015

Kepada Yth:

Direktur Pusat Pengembangan Akuntansi

Fakultas Ekonomi UII

Di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum wr.wb.

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Alloh SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya kepada kita semua. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, para sahabat dan pengikutnya hingga akhir zaman.

Berkaitan dengan pengelolaan keuangan di lingkungan RW 05 (RW, RT-RT, Takmir Masjid, PAUD dan TPA), kami mohon Pusat Pengembangan Akuntansi FE UII berkenan memberikan Penyuluhan Pengelolaan Keuangan dan Pendampingan Pencatatan Asset pada:

Hari : Minggu

Tanggal : 5 Juli 2015

Pukul : 9.30 - 11.00

Tempat : Gedung Serbaguna Masjid Al-Mustaqim Srikaloka Bugisan,  
Patangpuluhan, Wirobrajan, Yogyakarta

Demikian surat permohonan dari kami, atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum wr.wb.



Gatra Satria Pratama, S.H.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN WIROBRAJAN  
KELURAHAN PATANGPULUHAN  
RUKUN WARGA 05**

---

No : 460/79/2015.

Yogyakarta, 5 Juli 2015

Hal : Ucapan terima kasih

Kepada:

Yth. Direktur Pusat Pengembangan Akuntansi  
Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UII  
Di Yogyakarta.

Ass.wr.wb.

Dengan surat ini kami sampaikan bahwa pengabdian masyarakat dengan topik "Pengelolaan Keuangan dan Pendampingan Pencatatan Asset di Lingkungan RW 05 Kelurahan Patangpuluhan" telah terlaksana dengan baik pada hari Minggu tanggal 5 Juli 2015. Berkaitan dengan hal tersebut kami mengucapkan terima kasih. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada para instruktur pada acara tersebut yaitu:

1. Drs. Dekar Urumsah, M.Com ,PhD
2. Dra. Abriyani Puspaningsih,MSi,Ak,CA
3. Dra. Erna Hidayah, MSi,Ak,CA
4. Dra. Primanita,MBA,Ak,CA, Cert.SAP
5. Noor Endah Cahyawati,SE, MSi,Cert.SAP
6. Johan Arifin, SE,MSi,Ph.D
7. Dra. Ataina Hudayati,MSi,Ak,PhD

Demikian surat ini kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

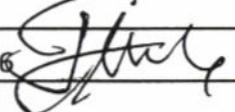
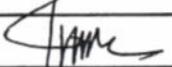
Wass.wr.wb.

Ketua RW 05 :



Gatra Satria Pratama,SH

DAFTAR HADIR PESERTA PENYULUHAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAMPINGAN PENCATATAN ASSET  
 RT, RW, TAKMIR MASJID, PAUD, DAN TPA RUKUN WARGA 05  
 KELURAHAN PATANGPULUHAN, KECAMATAN WIROBRAJAN  
 YOGYAKARTA 5 JULI 2005

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	GATRA S. PRATAMA	1	
2	Supriyat		2 
3	Supriyat	3	
4	KADARIYAH		4 
5	WIRAYATI	5	
6	Fauzal Ray		6 
7	Istiqbalanto	7	
8	Taufik		8 
9	SUPRIYANTO	9	
10			10
11		11	
12			12
13		13	
14			14
15		15	
16			16
17		17	
18			18
19		19	
20			20
21		21	
22			22
23		23	
24			24
25		25	

**PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAMPINGAN  
PENCATATAN ASSET  
DI LINGKUNGAN RW 05 PATANGPULUHAN**

Oleh :

DEKAR URUMSAH

ABRIYANI PUSPANINGSIH

ERNA HIDAYAH

PRIMANITA SETYONO

NOOR ENDAH CAHYAWATI

JOHAN ARIFIN

ATAINA HUDAYATI

**PUSAT PENGEMBANGAN AKUNTANSI FE UII**

**YOGYAKARTA**

**5 JULI 2015**

# **PENGELOLAAN KEUANGAN RW DAN RT**

Disampaikan dalam Acara Pengabdian Masyarakat Pusat Pengembangan Akuntansi (PPA)  
Fakultas Ekonomi Ull di Bugisan Yogyakarta  
5 Juli 2015

## **Tugas dan Fungsi Kepengurusan RW**

Rukun Warga (RW) sebagai lembaga kemasyarakatan dan mitra Pemerintah Daerah, memiliki peranan sangat besar dalam memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan kemasyarakatan yang berdasarkan swadaya, kegotongroyongan dan kekeluargaan, dalam rangka meningkatkan, ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bermasyarakat. Oleh karena itu untuk mewujudkannya maka sangat di perlukan sistim keorganisasian yang handal sesuai dengan tugas dan fungsinya, berikut tugas dan fungsi kepengurusan RW.

### **KETUA RW**

#### ***Mempunyai Tugas :***

1. Membantu menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.
2. Memelihara kerukunan hidup warga.
3. Menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan dengan mengembangkan aspirasi dan swadaya murni masyarakat.

#### ***Mempunyai Fungsi :***

1. Pengkoordinasian antar ketua-ketua RT di wilayahnya.
2. Pelaksanaan dalam menjembatani hubungan antar sesama dan antar masyarakat dengan Pemerintah Daerah.
3. penanganan masalah-masalah kemasyarakatan yang dihadapi warga.

### **SEKRETARIS**

#### ***Mempunyai Tugas :***

1. Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan memberikan saran-saran serta pertimbangan kepada Ketua untuk kemajuan dan perkembangan RW.

#### ***Mempunyai Fungsi :***

1. Penyelenggaraan surat-menyurat, kearsipan, pendataan dan penyusunan laporan.
2. Pelaksanaan tugas-tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua.
3. Pelaksanaan tugas dan fungsi Ketua apabila Ketua berhalangan.

### **BENDAHARA**

#### ***Mempunyai Tugas :***

1. Bendahara mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan RW termasuk benda-benda bergerak dan tidak bergerak.

#### ***Mempunyai Fungsi :***

1. Pengelolaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan RW.
2. Penyelenggaraan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.
3. Pencatatan kekayaan yang dimiliki oleh RW

### **SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

#### ***Mempunyai Tugas :***

1. Melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha penumbuhan kesadaran masyarakat di bidang keamanan, ketentraman dan ketertiban sehingga masyarakat merasa aman dan tenteram.
2. Meningkatkan kegiatan pembinaan siskamling dan menunjang usaha keamanan RW.
3. Melaksanakan kegiatan untuk membantu meningkatkan kemampuan dan ketrampilan petugas keamanan serta membantu mengawasi pelaksanaan program Pemerintah di bidang ketertiban. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua maupun Sekertaris yang berkaitan dengan tugas seksi keamanan.

#### ***Mempunyai Fungsi***

1. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja.
3. Pengkoordinasian dengan seksi-seksi agar terwujudnya keserasian rencana kerja.
4. Pengkoordinasian dengan seksi yang sesuai dengan bidangnya pada setiap RT di wilayah RW agar terwujudnya keserasian rencana kerja.
5. Pengendalian kelompok-kelompok kerja yang dibentuk berdasarkan wilayah dan kegiatan.
6. Pengawasan terhadap kegiatan masing-masing;
7. Pelaksanaan pengawasan dan mencatat segala kegiatan dalam seksi serta mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
8. Penyusunan laporan secara berkala (triwulan, semester, tahunan )
9. Pemberian saran dan pendapat pada Ketua sesuai bidang tugasnya.
10. Penyelenggaraan tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua.

### **SEKSI KEBERSIHAN DAN LINGKUNGAN**

#### ***Mempunyai Tugas :***

1. Melaksanakan kegiatan untuk membantu meningkatkan kesadaran masyarakat dalam memelihara kebersihan lingkungan, dan pembangunan prasarana, pelestarian serta perbaikan lingkungan hidup.
2. Melaksanakan kegiatan untuk membantu program Pemerintah dalam pengawasan dan bimbingan kebersihan umum serta program lingkungan hidup.
3. Melaksanakan usaha/kegiatan di bidang peningkatan kebersihan, keindahan, kesehatan dan penghijauan.
4. Memelihara kebersihan dan kesehatan serta menanamkan rasa keindahan kepada masyarakat dengan selalu memelihara rumah, kerapian pagar, dan tanaman.
5. Membuat taman-taman pada tempat-tempat yang memungkinkan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua maupun Sekertaris yang berkaitan langsung dengan tugas seksi kebersihan dan lingkungan hidup.

#### ***Mempunyai Fungsi :***

1. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja.
3. Pengkoordinasian dengan seksi-seksi agar terwujudnya keserasian rencana kerja.

4. Pengkoordinasian dengan seksi yang sesuai dengan bidangnya pada setiap RT di wilayah RW. agar terwujudnya keserasian rencana kerja.
5. Pengendalian kelompok-kelompok kerja yang dibentuk berdasarkan wilayah dan jenis kegiatan.
6. Pengawasan terhadap kegiatan masing-masing.
7. Pelaksanaan perkembangan dan mencatat segala kegiatan dalam seksi serta mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
8. Penyusunan laporan secara berkala (triwulan, semester, tahunan ).
9. Pemberian saran dan pendapat pada Ketua sesuai bidang tugasnya.
10. Penyelenggaraan tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua.

### **SEKSI PEMUDA DAN OLAHRAGA**

#### ***Mempunyai Tugas :***

1. Melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan olahraga dan kepemudaan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat.
2. Melaksanakan kegiatan untuk membantu melaksanakan program usaha-usaha untuk meningkatkan kegiatan dan ketrampilan pemuda atau generasi muda.
3. Melaksanakan kegiatan untuk membantu program pemerintah dalam bidang penanggulangan kenakalan remaja dan mengarahkan, membimbing serta membina pemuda yang berada di wilayah RW.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang berkaitan langsung dengan tugas seksi pemuda dan olahraga.

#### ***Mempunyai Fungsi :***

1. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja.
3. Pengkoordinasian dengan seksi-seksi agar terwujudnya keserasian rencana kerja;
4. Pengkoordinasian dengan seksi yang sesuai dengan bidangnya pada setiap RT di wilayah RW agar terwujudnya keserasian rencana kerja;
5. Pengendalian kelompok kerja yang dibentuk berdasarkan wilayah dan jenis kegiatan.
6. Pengawasan terhadap kegiatan masing-masing;
7. Pelaksanaan pencatatan segala kegiatan dalam seksi serta mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
8. Penyusunan laporan secara berkala (triwulan, semester, tahunan )
9. Pemberian saran dan pendapat pada Ketua sesuai bidang tugasnya.
10. Penyelenggaraan tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua yang berkaitan langsung dengan seksi Pemuda dan Olahraga.

### **SEKSI KESRA**

#### ***Mempunyai Tugas :***

1. Melaksanakan kegiatan sosial untuk membina usaha-usaha dalam bidang kesejahteraan sosial termasuk mengkoordinasikan bantuan sosial, kematian maupun kecelakaan.
2. Melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan dan kebudayaan serta kesenian yang tumbuh dan berkembang di masyarakat.
3. Melaksanakan kegiatan dalam pelayanan kesehatan masyarakat.

4. Memantau dan menganalisis data dan perkembangan kependudukan.
5. Melaksanakan kegiatan untuk menumbuhkan dan memelihara perkumpulan sosial di tingkat RW dan Kelurahan sekaligus berperan aktif dalam mengsosialisasikan program-program kerja RW.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang berkaitan langsung kegiatan dan pelayanan di bidang kependudukan dan kesejahteraan sosial kemasyarakatan.

***Mempunyai fungsi :***

1. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja.
3. Pengkoordinasian dengan seksi-seksi agar terwujudnya keserasian rencana kerja.
4. Pengkoordinasian dengan seksi yang sesuai dengan bidangnya pada setiap RT di wilayah RW agar terwujudnya keserasian rencana kerja.
5. Pengendalian kelompok kerja yang dibentuk berdasarkan wilayah dan jenis kegiatan.
6. Pengawasan terhadap kegiatan masing-masing.
7. Pelaksanaan perkembangan dan mencatat segala kegiatan dalam seksi serta mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
8. Penyusunan laporan secara berkala (triwulan, semester, tahunan )
9. Pemberian saran dan pendapat pada Ketua sesuai bidang tugasnya.
10. Penyelenggaraan tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua.

**SEKSI PEMBANGUNAN**

***Mempunyai Tugas :***

1. Melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pendataan dan kepemilikan aset, fasilitas umum maupun fasilitas sosial yang berada di wilayah RW.
2. Melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pengadaan aset-aset baru yang menunjang kegiatan dan rencana kerja di RW.
3. Melaksanakan kegiatan dalam usaha-usaha pemeliharaan aset, fasilitas umum maupun fasilitas sosial yang berada di wilayah RW.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang berkaitan langsung dengan tugas seksi aset dan pemeliharaan.

***Mempunyai Fungsi :***

1. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja.
3. Pengkoordinasian dengan seksi-seksi agar terwujudnya keserasian rencana kerja.
4. Pengkoordinasian dengan seksi yang sesuai dengan bidangnya pada setiap RT di wilayah RW. agar terwujudnya keserasian rencana kerja.
5. Pengendalian kelompok-kelompok kerja yang dibentuk berdasarkan wilayah dan jenis kegiatan.
6. Pengawasan terhadap kegiatan masing-masing.
7. Mempelajari dan mencatat segala kegiatan dalam seksi serta mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
8. Penyusunan laporan secara berkala (triwulan, semester, tahunan )
9. Pemberian saran dan pendapat pada Ketua sesuai bidang tugasnya.
10. Penyelenggaraan tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua.

## Sumber Dana

Untuk membiayai seluruh kegiatan dan program kerjanya, agar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang direncanakan, maka pengurus RT/RW mencari sumber dana melalui cara-cara yang telah disepakati oleh warga.

Beberapa cara penghimpunan dana yang telah disepakati adalah sebagai berikut :

- Iuran bulanan warga.
- Dana kolektif sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan warga atau sekurang-kurangnya para KORWIL.
- Sumbangan para donatur dan sukarelawan.
- Usaha-usaha kreatif lain yang dapat menghasilkan keuntungan dengan tidak menambah beban kepada warga.

Untuk lebih jelasnya tentang cara-cara penggalan dana tersebut, diuraikan sebagai berikut :

### IURAN BULANAN WARGA :

Iuran bulanan warga harus ditetapkan sesuai dengan kesepakatan warga, sesuai dengan kebutuhan rutin kepengurusan RT-RW. Kebutuhan rutin dimaksud disesuaikan dengan kebutuhan lingkungan masing-masing, diantaranya :

1. Kebutuhan membayar Petugas Security.
  2. Kebutuhan membayar Petugas penarikan sampah.
  3. Kebutuhan sosial membesuk warga yang sakit.
  4. Kebutuhan sosial menyantuni warga yang terkena musibah (meninggal dunia)
  5. Kebutuhan pelaksanaan kegiatan rutin, seperti : Kegiatan keagamaan, olahraga, pendidikan, kerohanian, dan lain-lain.
- Besarnya nilai iuran disesuaikan dengan kemampuan bayar warga, dan disepakati oleh seluruh warga (atau minimal oleh perwakilan warga).
  - Penggalan iuran bulanan bersifat wajib bagi seluruh warga.

### DANA KOLEKTIF :

Dana kolektif dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan, misalnya untuk kekurangan dana penyelenggaraan kegiatan atau acara yang memerlukan biaya besar dan tidak dapat terpenuhi oleh Kas RT-RW yang ada. Contohnya untuk penyelenggaraan event olahraga, keagamaan, santunan sosial, pembangunan dan perbaikan fisik lingkungan, dan lain-lain.

Penggalan dana kolektif bersifat sukarela, untuk warga yang memiliki keuangan dan memiliki jiwa sosial terhadap lingkungan.

### SUMBANGAN DONATUR :

Penggalan dana Sumbangan Donatur mirip seperti penggalan Dana Kolektif, bersifat sukarela, untuk warga yang memiliki keuangan dan memiliki jiwa sosial terhadap

lingkungan.

Sumbangan Donatur lebih bersifat untuk kegiatan-kegiatan rutin, seperti untuk santunan anak yatim piatu, pakir miskin, sosial kematian, dan hal-hal lain yang dapat meringankan beban warga.

Sumbangan donatur tetap yang didapat dengan cara-cara yang baik dan penuh keikhlasan, diharapkan dapat lebih menghidupkan kegiatan sosial warga di lingkungan RT-RW.

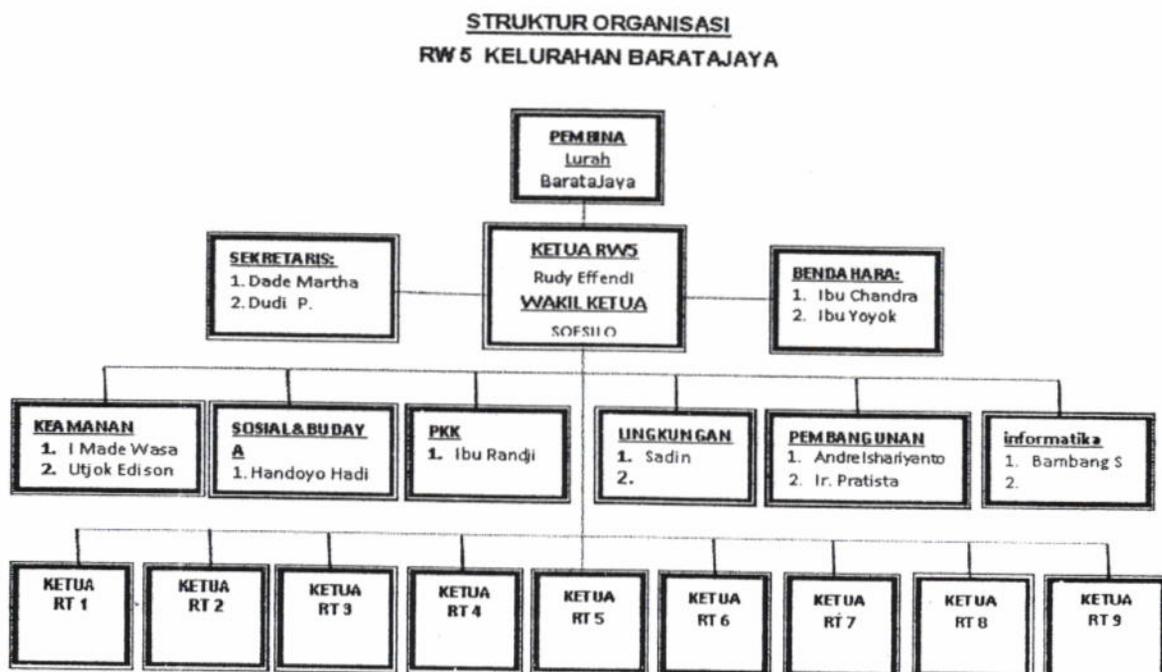
### USAHA KREATIF LAINNYA:

Penggalangan dana melalui cara-cara kreatif dan halal juga dapat dilakukan oleh Pengurus RT-RW untuk mengisi Kas RT-RW, seperti dengan cara :

- Kolektif Pembayaran Rekening Listrik.
- Kolektif Pembayaran Rekening Telepon
- Kolektif Pembayaran Angsuran Rumah, dll.
- Kolektif Pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)
- Kolektif Pengelolaan Sampah Rumah Tangga.
- Kolektif Belanja Kebutuhan Rumah Tangga.
- Kolektif usaha bersama.

Cara-cara pengembangan usaha dan penggalangan dana yang lain dapat dimusyawarahkan dengan warga di lingkungan RT-RW masing-masing.

### CONTOH SEBUAH STRUKTUR ORGANISASI RUKUN WARGA



**CONTOH LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN RUKUN TETANGGA**

**LAPORAN KEUANGAN RUKUN TETANGGA (RT) 001 RUKUN WARGA (RW) 018**

Bulan : April

Tanggal	Rincian/Uraian	Pemasukan	Pengeluaran	Keterangan
28/04/2014	-Saldo Awal	Rp 621,500		Serah Terima dari pengurus lama
29/04/2014	-Penarikan Iuran Bulanan	Rp 364,000		10 KK Bulan April, 3 KK Bulan Mei
	-Bayar Tukang Sampah		Rp 260,000	Bayar Setengah (aktif ½ bulan)
30/04/2014	-Bayar Gaji Keamanan		Rp 700,000	
	-Biaya Print		Rp 7,500	
05/01/2014	-Photo Copy Undangan		Rp 8,500	
05/02/2014	-Penarikan Iuran Bulanan	Rp 172,000		
	-Beli minuman gelas		Rp 17,500	U/Rapat Warga
	Jumlah :	Rp 1.157.500	Rp 993,500	
	Saldo Akhir :	Rp 164,000		

Ketua RT



Misna Suhanto

Bendahara

Prasetiawan

**CONTOH ANGGARAN RUKUN WARGA**

**RENCANA ANGGARAN RW.009 TAMAN ASTER THN. 2015**

NO	KETERANGAN	Jumlah	UNIT	Rp/Bulan	Rp/Tahun	Rp/Per KK/Bln
A.	Gaji Security					
	Komandan	1 org	1.650.000	1.650.000	19.800.000	6.226
	Tunjangan Danru			200.000	2.400.000	755
	Anggota 1	1 org	1.600.000	1.600.000	19.200.000	6.038
	Anggota 2	1 org	1.600.000	1.600.000	19.200.000	6.038
	Anggota 3	1 org	1.450.000	1.450.000	17.400.000	5.472
	Anggota 4	1 org	1.450.000	1.450.000	17.400.000	5.472
	Anggota 5	1 org	1.100.000	1.100.000	13.200.000	4.151
B.	THR Security	6 org	8.850.000	-	8.850.000	2.783
C.	Pembayaran Sampah	175 KK	8.000	1.400.000	16.800.000	5.283
D.	Incentive Crew Sampah	175 KK	8.000	1.400.000	16.800.000	5.283
E.	THR Crew Sampah	1 bln	1.400.000	-	1.400.000	440
F.	Pam Lebaran	6 org	850.000	-	5.100.000	1.604
G.	Seragam	6 org	450.000	-	2.700.000	849
H.	Operasional PAM (bensin, gas, Tilp)	1 bln	400.000	400.000	4.800.000	1.509
I.	Operasional POS RW	1 bln	200.000	200.000	2.400.000	755
J.	Kas RW.009	265 KK	1.000	265.000	3.180.000	1.000
K.	Kegiatan 17 Agustus	265 KK	-	-	-	-
					170.630.000	53.657

KET

- 1 Jumlah Security 6 Org
  - 2 Gaji Naik Rp.300.000/org
- JUMLAH KK

265



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN  
KECAMATAN SETU DESA BABAKAN  
RUKUN WARGA 05

alamat : Perumahan Puri Serpong 2 Blok C1 No 26 Ds Babakan Kec. Setu - Tangerang Selatan 15314

Laporan Kas Sementara  
Per Februari 2014

No	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	23 Okt 2011	Saldo Jimpitan	Rp 64.000		Rp 64.000
2	23 Okt 2011	Saldo Kas RW	Rp 198.200		Rp 262.200
3	05 Jul 2011	Iuran Uang Makam RT 03	Rp 1.100.000		Rp 1.362.200
4	17 Okt 2011	Pembayaran Kompensasi Tanah Makam (P Martha Ketua RT 01/01 Sari Mulya)		Rp 5.000.000	Rp (3.637.800)
5	27 Apr 2011	Iuran uang Makam RT 02	Rp 1.050.000		Rp (2.587.800)
6	04 Nop 2011	Iuran Uang Makam RT 05	Rp 1.000.000		Rp (1.587.800)
7	13 Nop 2011	Pembayaran Potong Rumput Makam (P Utang)		Rp 150.000	Rp (1.737.800)
8	15 Nop 2011	Iuran Uang Makam RT 07	Rp 675.000		Rp (1.062.800)
9	15 Nop 2011	Iuran Uang Makam RT 01	Rp 1.050.000		Rp (12.800)
10	25 Feb 2012	Pembayaran Perapihan Tanah Makam		Rp 1.000.000	Rp (1.012.800)
11	01 Jul 2012	Iuran Uang Makam RT 04	Rp 675.000		Rp (337.800)
12	19 Jul 2012	Iuran Uang Makam RT Cataliya Crisan	Rp 1.275.000		Rp 937.200
13	09 Sep 2012	Iuran Warga RT 02 / 05 (Bp Komara)	Rp 25.000		Rp 962.200
14	30 Jun 2013	Kasbon Pekan Olah Raga Silaturrahmi Warga		Rp 200.000	Rp 762.200
18	06 Okt 2013	Sisa Dana Pekan Olah Raga Silaturrahmi Warga	Rp 250.000		Rp 1.012.200
19	12 Jan 2014	Kasbon Konsumsi Rapat RW - Bp Anto		Rp 150.000	Rp 862.200
20	08 Feb 2014	Penerimaan Uang Makam dari RT 8 sebanyak 20 KK @ Rp. 25.000	Rp 500.000		Rp 1.362.200
21	08 Feb 2014	Penerimaan Uang Kas RW dari RT 8, Januari 2014, 51 KK	Rp 25.500		Rp 1.387.700
22	08 Feb 2014	Penerimaan Uang Kas RW dari RT 8, Februari 2014, 51 KK	Rp 25.500		Rp 1.413.200
Total			7.913.200	6.500.000	1.413.200

Dibuat Oleh

Salman Muttaqin  
Bendahara RW 05 Periode 2012 - 2015

# **PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS**

## **1. PENGADAAN BARANG INVENTARIS**

### **A. HIBAH/BANTUAN**

Semua bantuan aset harus dicatat dalam Buku Inventaris

### **B. PEMBELIAN BARANG INVENTARIS**

- a) Pembelian barang berdasarkan keputusan rapat pengurus atau warga
- b) Harus ada pemisahan fungsi dalam pembelian asset, yaitu ada pemisahan antara fungsi pembelian, pencatatan dan penyimpanan. Yang bertugas membeli terpisah dari yang bertugas untuk melakukan pencatatan terpisah juga dengan yang menyimpan
- c) Pembelian barang harus sepengetahuan ketua RT/RW.
- d) Pembelian barang harus dicatat dalam Buku Inventaris dan Buku Kas

## **2. PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS:**

### **A. PEMAKAIAN**

Unit/panitia bertanggung jawab atas pemakaian barang inventaris.

### **B. PEMINJAMAN**

- a) Perlu diatur warga yang berhak meminjam barang
- b) Perlu dibuat prosedur peminjaman barang
- c) Peminjaman barang harus dicatat dalam buku Peminjaman Barang

### **C. PENYIMPANAN**

- a) Lokasi penyimpanan barang harus ditentukan berdasarkan keputusan rapat pengurus/warga
- b) Setiap lokasi penyimpanan barang dibuatkan Daftar Barang yang disimpan
- c) Perlu ditentukan penanggung jawab barang inventaris.
- d) Jika ada barang rusak/ hilang segera dilaporkan dan ditindaklanjuti.

### 3. PENCATATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### DAFTAR INVENTARIS

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	JUMLAH	LOKASI PENYIMPANAN	Keterangan

Berikut ini sistem Peminjaman Barang Inventaris yang diusulkan:

1. Pihak yang meminjam mengajukan permohonan peminjaman kepada pengurus RW/RT.
2. Peminjam mengisi form yang tersedia dan menandatangani form tersebut.
3. Peminjam membawa barang yang dipinjam dan mengembalikan pada waktu yang sudah disepakati.
4. Peminjam menyerahkan barang kepada pengurus dan mengisi form pengembalian barang.
5. Pengurus menyimpan kembali barang inventaris.

Berikut ini contoh form buku peminjaman barang inventaris :

### BUKU PEMINJAMAN BARANG

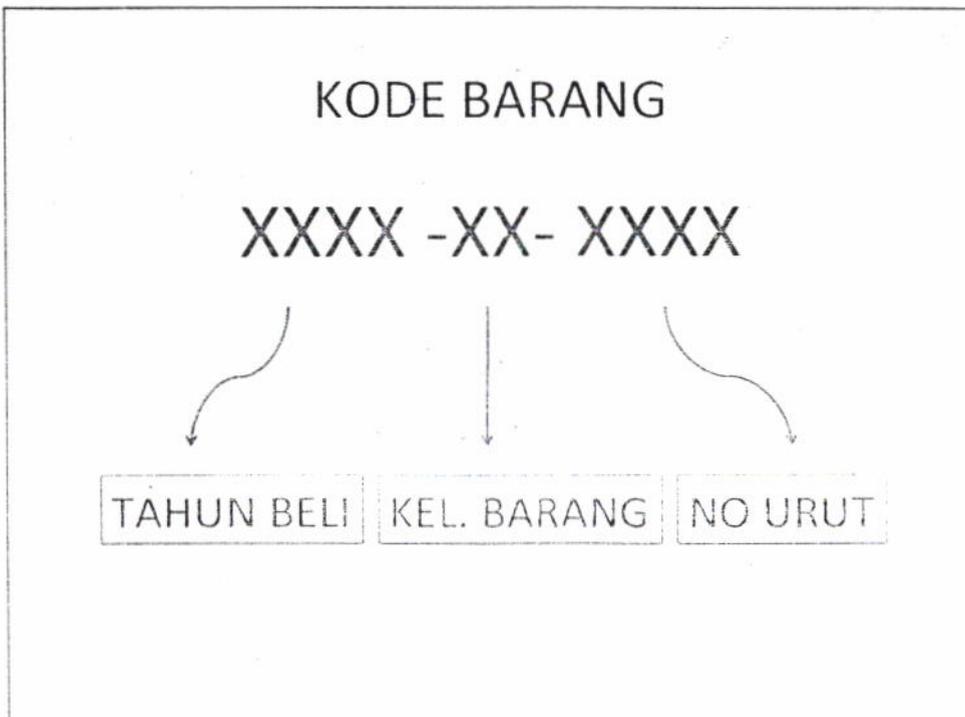
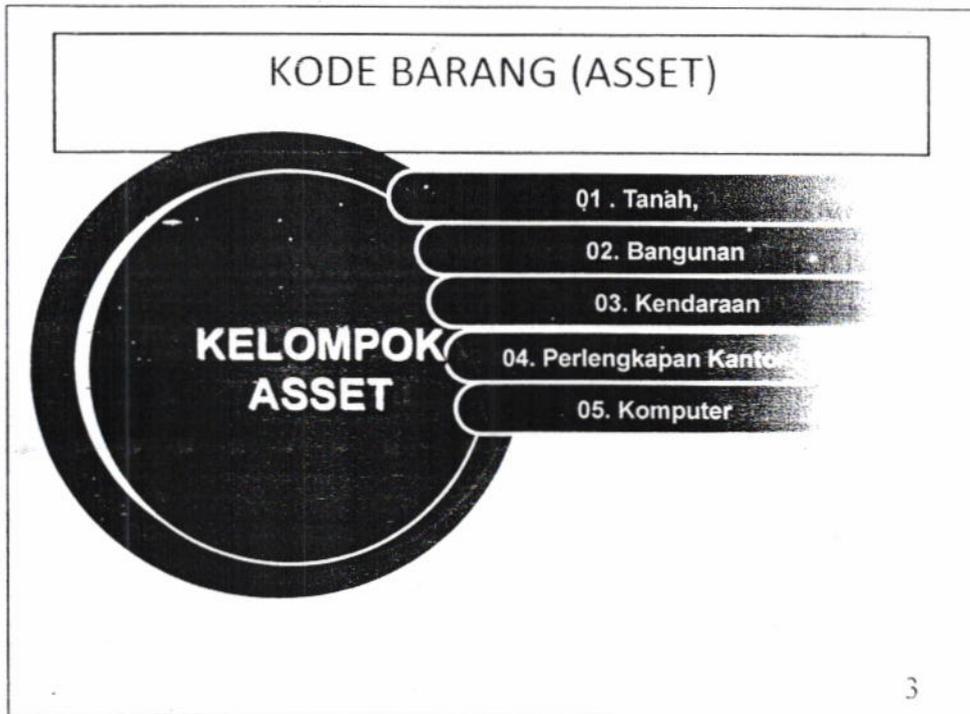
No.	Nama Peminjam	Nama Barang	Tanggal Pinjam	Tanda tangan	Tanggal Kembali	Tanda tangan

<b>KELURAHAN PATANGPULUHAN RW.....RT.....</b>	
<b>PERMOHONAN PEMINJAMAN BARANG</b>	
<b>Nama Barang :</b>	
<b>Peminjam :</b>	
<b>Alamat :</b>	
<b>Keperluan :</b>	
<b>Tanggal pinjam :</b>	
<b>Tanggal Kembali :</b>	
<b>Disetujui oleh:</b>	<b>Peminjam:</b>
.....	.....

## KODE BARANG DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG

### PENGELOLAAN BARANG (ASSET)

- Pedoman untuk mengelola semua barang yang dimiliki, yang mencakup pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan barang

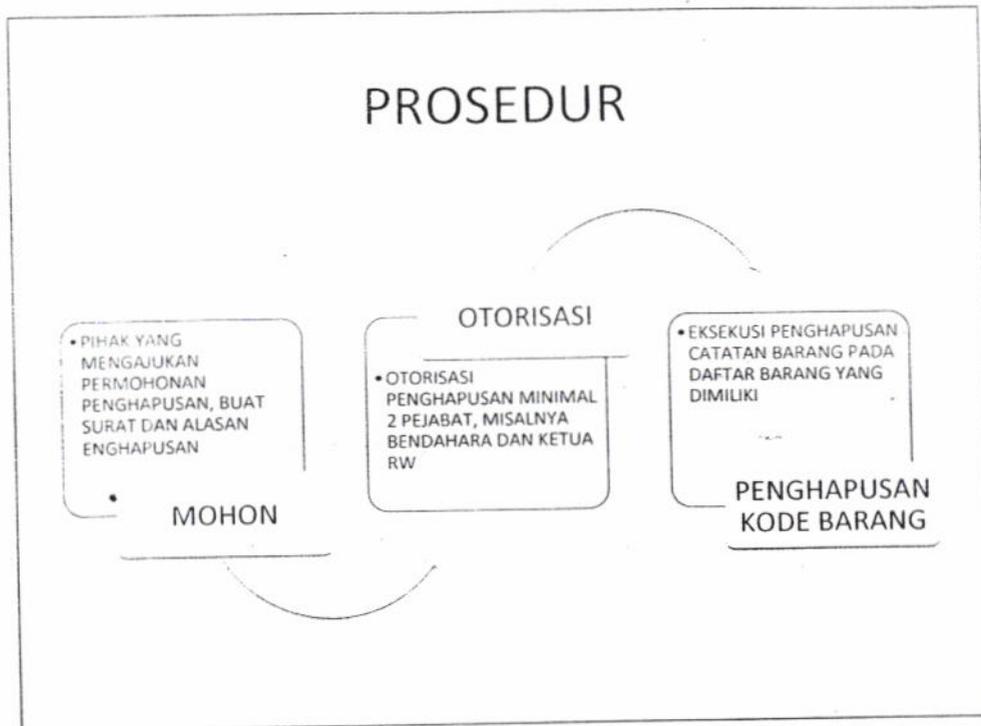


## PRINSIP

- PETUGAS PEMBUAT SEMUA KODE BARANG DIPEGANG 1 (SATU) ORANG, DAN MEMBUAT CATATAN DAFTAR KODE BARANG YANG DIMILIKI

## PENGHAPUSAN BARANG

- PROSES PENGHAPUSAN BARANG YANG DIMILIKI KARENA:
  - PENJUALAN
  - DIHIBAHKAN
  - HILANG ATAU RUSAK



## LAPORAN

LAPORAN BARANG (ASET)	
RW 05, PATANGPULIHAN, WIROBRAJAH	
PER 31 JULI 2015	
DAFTAR BARANG YANG DIMILIKI :	
01	TANAH 01-001 TANAH DI _____ A/N _____ NO SURAT _____ LUAS _____
02	BANGUNAN 02-001 GEDUNG DGN ALAMAT _____ LUAS _____
03	KENDARAAN
05	PERLENGKAPAN KANTOR
	05-1 KOMPUTER
	05-1-001 KOMPUTER DESKTOP MERK _____ LAYAR _____ SPEK _____
	05-2 MEJA
	05-3 KURSI
	05-3 AI MARI
	DST
	YOGYAKARTA
MENGETAHUI	PETUGAS PENANGGUNGJAWAB
KETUA RW	