

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

Data umum ini merupakan penjelasan umum mengenai bagaimana sejarah, tugas, fungsi, visi dan misi serta struktur organisasi dari tempat magang saya yaitu Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Yoyakarta.

1.1.1. Sejarah

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 087/O/2003 tanggal 4 Juli 2003 didirikanlah sebuah Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yoyakarta yang merupakan perubahan dari Balai Penataran Guru (BPG) Yogyakarta. Awal mula berdirinya Balai Penataran Guru yaitu dengan adanya penghapusan Sekolah Pendidikan Guru di Indonesia. Kemudian Sekolah Pendidikan Guru Negeri Bogem Sleman Yoyakarta diubah menjadi Balai Penataran Guru. Fungsi dan peran dari Balai Penataran Guru Yoyakarta ditetapkan oleh keputusan Mendikbud Nomor 0240a/O/1991, tanggal 2 Mei 1991 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Penataran Guru.

Seiring dengan berkembangnya zaman yang semakin modern dan banyaknya permintaan dalam meningkatkan mutu pendidikan, pemerintah menunjuk Departemen Pendidikan Nasional untuk melakukan adanya pembaharuan, dimana Balai Penataran Guru (BPG) di seluruh Indonesia dialih fungsikan menjadi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP). Adanya perubahan ini ditandai dengan turunnya Surat Keputusan Menteri Pendidikan

Nasional Nomor 087/O/2003 tanggal 4 Juli 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan hal ini menandai pengalih fungsian. Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan memiliki tugas untuk menjadi lembaga penjamin mutu pendidikan dasar dan menengah di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional. Hal ini telah diatur dalam SK Mendiknas Nomor 044/O/2004 tanggal 14 Mei 2004.

Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan di-refungsionalisasi menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan atau sering (LPMP). Refungsionalisasi tersebut dimaksud agar lebih dalam meningkatkan mutu Pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak-Kanak (TK) atau bentuk lain yang setara secara nasional sesuai dengan standar nasional pendidikan. Hal ini dijelaskan berdasarkan Keputusan Mendiknas Nomor 07 Tahun 2007 tanggal 13 Februari 2007.

Periode awal pendirian, LPMP merupakan Unit Pelaksana Teknis dalam Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang secara teknis dipimpin oleh Direktorat Tenaga Kependidikan. Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2005 tanggal 26 Desember 2005 menjelaskan bahwa LPMP berada dibawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK), namun pada tahun 2010 LPMP berubah menjadi berada dibawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (Badan PSDMP dan PMP).

Terjadi perubahan atau revisi mengenai tugas pokok dan fungsi LPMP yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan

pendidikan dasar dan menengah di provinsi. Hal ini termuat dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 16 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) LPMP yang merupakan perubahan dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 37 Tahun 2012.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tanggal 8 Juni 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan disebutkan bahwa LPMP adalah Unit Pelaksana Teknis Kemendikbud bertanggungjawab kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, sehingga sampai saat ini LPMP berada dibawah Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

1.1.2. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) berada di setiap provinsi di seluruh Indonesia, dan merupakan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. LPMP dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

LPMP memiliki tugas untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Berdasarkan Permendikbud RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja LPMP, dalam melaksanakan tugasnya LPMP menyelenggarakan fungsi:

- a) Pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- b) Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c) Supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- d) Fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan;
- e) Pelaksanaan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan; dan
- f) Pelaksanaan urusan administrasi LPMP.

Manajemen dan staf di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Yogyakarta (LPMP) bertekad untuk mencapai kinerja terbaik, dengan:

1. Mengedepankan kepuasan pihak-pihak yang berkepentingan;
2. Mematuhi ketentuan perundang-undangan dan persyaratan lain yang berlaku;
3. Melakukan pemetaan mutu pendidikan di daerah;
4. Melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan di daerah;
5. Melakukan supervisi satuan pendidikan dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional;
6. Melaksanakan fasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu pendidikan;
7. Melaksanakan urusan administrasi lembaga;
8. Melakukan perbaikan di segala bidang secara berkesinambungan.

1.1.3. Visi dan Misi

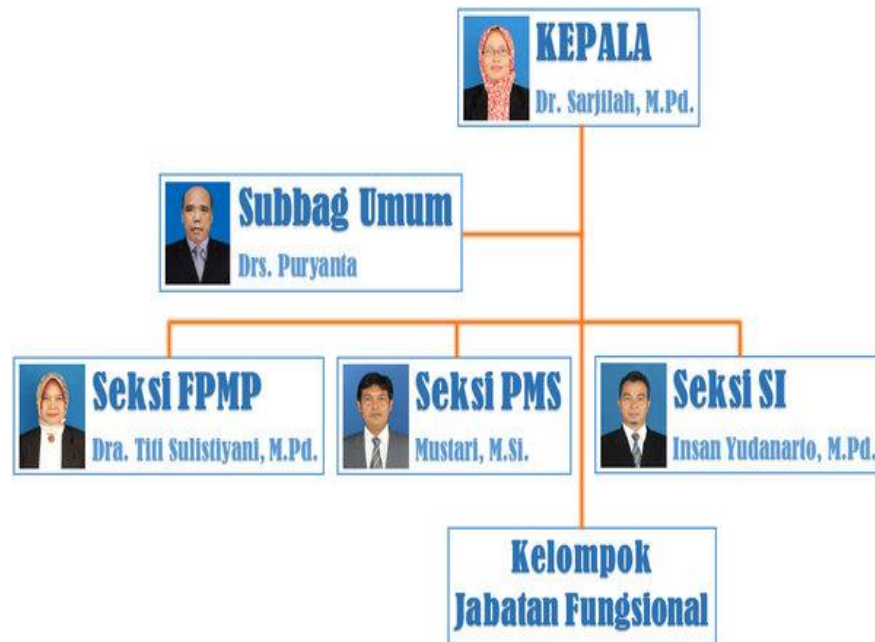
Visi dari Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) yaitu menjadi lembaga penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah yang berstandar nasional dan berwawasan global.

Misi dari Lembaga penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) adalah sebagai berikut:

1. Memberikan fasilitas dalam pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
2. Melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
3. Melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
4. Melakukan supervisi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
5. Melakukan pengkajian dan pengembangan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
6. Memberi fasilitas sumber daya pendidikan untuk satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
7. Memberi fasilitas dalam peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, dan kesetaraan;

8. Memberi fasilitas dalam peningkatan kinerja lembaga pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan.

1.1.4. Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi LPMP Yogyakarta

1. Sub Bagian Umum (SBU) adalah unit kerja yang meliputi urusan perencanaan program, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan LPMP. Program-program layanan SBU adalah berupa penguatan kapasitas internal kelembaga yang meliputi:
 - a. Pengembangan kompetensi SDM
 - b. Pengembangan kebijakan dokumen dan program atau dokumen perencanaan

- c. Tata kelola dan anggaran
 - d. Evaluasi dan pelaporan
 - e. Penguatan lembaga
 - f. Layanan Perkantoran
2. Sistem Informasi (SI) memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
- a. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
 - b. Menyiapkan perangkat SI pendidikan dasar dan pendidikan menengah
 - c. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
 - d. Memvalidasi data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
 - e. Memelihara SI mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
 - f. Penyajian serta penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
3. Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS) memiliki tugas pokok dan fungsi melakukan pemetaan mutu dan supervisi untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah. Secara rinci tugas seksi PMS meliputi:
- a. Melakukan penyusunan bahan pemerataan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
 - b. Melakukan analisis hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan

- c. Melakukan penyusunan bahan supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
 - d. Melakukan penyusunan bahan rekomendasi kepada unit kerja terkait
 - e. Melakukan diseminasi hasil supervise kepada pemerintah daerah
 - f. Melakukan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
 - g. Melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
4. Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan (FPMP) adalah unit kerja LPMP D.I.Yogyakarta yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
 - b. Memberikan layanan, bimbingan, dan bantuan teknis implementasi standar nasional pendidikan
 - c. Menyusun bahan kerja sama peningkatan mutu pendidikan
 - d. Melakukan kerja sama peningkatan mutu pendidikan dalam pencapaian standar nasional pendidikan
 - e. Melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan

- f. Melakukan penyusunan laporan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.

3.2. Data Khusus

Berdasarkan dari dasar pemikiran magang dan landasan teori yang telah diuraikan terlebih dahulu, maka pada bab ini akan dijelaskan mengenai hasil dari penelitian selama magang satu bulan pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Yogyakarta tentang perlakuan akuntansi atas pencatatan dan prosedur pelaporan PNBPN.

3.2.1. Dokumen dan buku dalam pencatatan PNBPN di LPMP Jogja

3.2.1.1. Dokumen sumber PNBPN di LPMP Jogja

Selama penulis melaksanakan praktik kerja (magang) di LPMP Jogja, penulis, menggunakan beberapa dokumen dalam membantu proses pembukuan di LPMP Jogja. Beberapa dokumen yang digunakan tersebut adalah:

- a. Kuitansi atau Bukti Penerimaan Uang

Merupakan bentuk transaksi penerimaan uang atas pembayaran barang atau jasa (Mulyadi, 2016). Terdapat dua cara pembayaran atas sewa BMN di LPMP, pertama pembayaran langsung kepada Bendahara Penerimaan LPMP dan yang kedua melalui transfer Bank. Bagian pertama kuitansi diberikan kepada pihak yang membayar sebagai bukti telah melakukan pembayaran. Bagian kedua dipegang oleh bendahara.

- b. Bukti Penerimaan Negara (BPN)

Dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas penerimaan Negara sebagai tanda bukti pencatatan penerimaan.

c. Kode Billing / Bukti Pembuatan Tagihan Pembayaran PNBP

Dokumen yang diserahkan oleh bendahara kepada Bank/Pos Persepsi untuk penyetoran PNBP ke kas negara. Bukti Pembuatan Tagihan ini dapat dinyatakan sah ketika bendahara penerimaan menyetorkan ke Kas Negara sebagai bukti pembukuan pengeluaran dan bukti penyetoran.

3.2.1.2. Buku Pembantu Pencatatan yang digunakan di LPMP Jogja

Buku yang digunakan dalam membantu proses pencatatan / pembukuan adalah Buku Kas Umum. Buku Kas Umum (BKU) merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat beberapa transaksi penerimaan kas, yaitu:

1. Kas tunai,
2. Kas Bank, dan
3. Penerimaan Lain-Lain.

Terdapat dua cara dalam pencatatan buku kas umum yaitu secara manual dan komputerisasi. Pencatatan secara komputerisasi menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker). Kode akun yang digunakan dalam pencatatan PNBP yaitu:

- a. 425131 akun pendapatan sewa tanah, gedung dan bangunan
- b. 425132 akun pendapatan sewa peralatan dan mesin
- c. 425133 akun pendapatan sewa jalan, irigasi dan jaringan
- d. 425139 akun pendapatan dari pemanfaatan BMN lainnya.

Berikut contoh pencatatan Buku Kas Umum pada LPMP:

Tabel 3.1 Pencatatan manual PNBPN pada Buku kas umum

Penerimaan					Pengeluaran				
Tgl	Uraian	No Tanda Bukti Kas	Kode Mata Anggaran	Jumlah	Tgl	Uraian	No Tanda Bukti Kas	Kode Mata Anggaran	Jumlah
01	Sewa kamar kegiatan seleksi calon kepala sekolah Kab X tanggal 27-29 September 2018	00001	425131	xxx	01	Sewa kamar kegiatan seleksi calon kepala sekolah Kab X tanggal 27-29 September 2018	00001	42531	xxx

Pencatatan manual penerimaan PNBPN dilakukan oleh bendahara dimulai dengan pengisian pada bagian tabel penerimaan tanggal sesuai dengan transaksi penerimaan uang kemudian mengisi keterangan pembayar atas sewa gedung secara lengkap pada kolom uraian, lalu mengisi no bukti kas sesuai urutan tanggal masuknya kas ditunjuk dengan 2 digit angka terakhir dan yang terakhir yaitu mencatat kode anggaran sesuai kode akun kas beserta jumlah pembayaran. Pada bagian tabel pengeluaran cara pencatatan bendahara sama dengan tabel penerimaan, hanya saja pada tabel pengeluaran pencatatan dilakukan setelah bendahara melakukan penyetoran/pembayaran ke kas Negara.

Pencatatan penerimaan PNBPN tidak hanya dilakukan secara manual saja akan tetapi dilakukan secara komputerisasi yaitu dengan menggunakan sistem aplikasi SAS. Berikut contoh pencatatan pada sistem aplikasi SAS:

Tabel 3.2 Pencatatan PNBPN di Buku Kas Umum pada Aplikasi SAS

Tanggal	No Bukti Kas	Uraian Akun	Debet	Kredit	Saldo
10-12-2018	000011	Sewa kamar kegiatan seleksi calon kepala sekolah Kab X tanggal 27-29 September 2018	xxx		xxx
10-12-2018	000012	Sewa kamar kegiatan seleksi calon kepala sekolah Kab X tanggal 27-29 September 2018		xxx	0,00

Pencatatan pada aplikasi SAS bendahara menginput data keterangan uraian tentang penyewaan gedung tersebut, mengisi tanggal serta jumlah pembayaran, sebelum pengisian data bendahara akan memilih kategori PNBPN umum setelah itu akan terbentuk tabel sesuai dengan tabel 3.2.

Pencatatan PNBPN tidak hanya menggunakan aplikasi SAS transaksi PNBPN dijurnal/dicatat pada aplikasi SAIBA, aplikasi ini nantinya akan membentuk pencatatan dalam buku besar. Dalam hal ini pencatatan pada aplikasi SAIBA lebih terperinci dibandingkan dengan aplikasi SAS. Dalam pencatatan transaksi PNBPN aplikasi SAS hanya mencatat kas masuk dan kas keluar saja, sedangkan aplikasi SAIBA selain mencatat kas masuk dan kas keluar aplikasi ini mencatat transaksi yang perlu adanya penyesuaian. Selain pencatatan transaksi PNBPN aplikasi ini digunakan dalam penyusunan laporan keuangan. Setiap pencatatan transaksi, bendahara penerimaan harus berpedoman pada kebijakan akuntansi yang berlaku di lingkungan Kemendikbud baik dari pengakuan, perlakuan hingga ke pencatatan.

3.2.2. Kebijakan Akuntansi Pencatatan PNBPN atas Pemanfaatan BMN

Penerimaan atau pendapatan hasil pemanfaatan barang milik negara merupakan jenis pungutan PNBPN yang diterima oleh lembaga pada setiap penyewaan/pemanfaatan BMN pada LPMP Jogja oleh penyewa. Setiap transaksi penerimaan PNBPN bendahara penerimaan wajib melakukan pencatatan serta penyetoran hasil penerimaan ke kas Negara.

3.2.2.1 Kebijakan Akuntansi Transaksi Periode Berjalan Penerimaan PNBPN

Transaksi periode berjalan berupa penerimaan dan pengeluaran atas transaksi pendapatan dan belanja. Kebijakan akuntansi ini terdiri dari 3 proses/tahapan yaitu pengakuan, pengukuran, hingga dilakukannya pencatatan. Kebijakan akuntansi yang diterapkan sebagai berikut:

1. Pengakuan

Penerimaan sewa akan diakui setelah satker menyerahkan jasa sewa BMN dan atau penyewa telah memanfaatkannya.

2. Pengukuran

Penerimaan sewa dihitung secara proposional sesuai dengan waktu dan nilai dalam kontrak per tanggal pelaporan.

3. Pencatatan

Penerimaan sewa dicatat sebesar nilai setelah jasa sewa diserahkan dan penyewa telah memanfaatkannya. Pencatatan transaksi penerimaan sewa pada LPMP Jogja sebagai berikut :

Tabel 3.3 Pencatatan PNBPN di Aplikasi SAIBA

Tanggal	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
dd/mm/yy	313121	Diterima dari entitas lain	xxx	
	425131	Pendapatan sewa kamar kegiatan seleksi calon kepala sekolah Kab X tanggal 27-29 September 2018		xxx

3.2.2.2. Kebijakan Akuntansi Pencatatan Transaksi AkruaP PNBPN

Pencatatan transaksi akruaP merupakan pencatatan dimana penerimaan dan pengeluaran dicatat ketika transaksi terjadi. Kebijakan akuntansi pencatatan transaksi akruaP memiliki 3 proses kebijakan yang sama dengan pencatatan periode berjalan yaitu pengakuan, pengukuran dan pencatatan. Kebijakan akuntansi pencatatan transaksi akruaP di LPMP sebagai berikut :

1. Pengakuan

Pengakuan pendapatan penerimaan dari hasil pemanfaatan barang milik Negara diakui pada saat manfaat sewa telah diterima oleh pihak penyewa. Pencatatan diinput setelah bendahara penerimaan mendapatkan BPN bukti bahwa bendahara telah menyetorkan penerimaan ke kas Negara.

Tabel 3.4 Pencatatan jurnal penyesuaian kas dibendahara pada Aplikasi SAIBA

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
425131	Pendapatan dari pemanfaatan BMN	xxx	
111711	Kas di Bendahara penerimaan		xxx

Apabila pada tanggal pelaporan (30 Juni / 31 Desember) masih terdapat saldo di bendahara dan belum disetor maka saldo kas tersebut dicatat sebagai PNBPN melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut :

Tabel 3.5 Pencatatan jurnal penyesuaian peyeteroran kas sisa saldo pada Aplikasi SAIBA

Tanggal	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
dd/mm/yy	111711	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	425131	Pendapatan dari pemanfaa-tan BMN		xxx

Ketika bendahara menyetorkan sisa saldo tersebut setelah periode pelaporan (30 Juni/31 Desember), maka bendahara melakukan pencatatan jurnal penyesuaian sebagai pendapatan akrual (LO). Pencatatannya sebagai berikut :

Tabel 3.6 Jurnal penyesuaian atas pendapatan akrual (LO) pada Aplikasi SAIBA

Tanggal	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
dd/mm/yy	425131	Pendapatan dari pemanfaa-tan BMN	xxx	
	111711	Kas di Bendahara penerimaan		xxx

Pada saat penerimaan dari hasil pemanfaatan BMN yang telah diterima bendahara namun penyewa belum memanfaatkannya, maka hal ini sering disebut dengan pendapatan diterima dimuka. Pencatatan dalam jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tabel 3.7 Pencatatan SAIBA sewa dibayar dimuka

Tanggal	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
dd/mm/yy	425131	Pendapatan dari pemanfaatan BMN	xxx	
	219211	Pendapatan sewa dibayar dimuka		xxx

2. Pengukuran

- a) Pendapatan yang dicatat didalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebesar pendapatan sewa yang disetorkan ke Kas Negara.
- b) Pendapatan di Laporan Operasional diakui sebesar manfaat sewa yang telah diterima oleh penyewa.

3. Pencatatan

Sesuai dengan pengukuran, pada saat input bukti penerimaan Negara di aplikasi SAIBA maka terbentuk dua jenis akun pendapatan yaitu pendapatan LRA yang berbasis kas yang akan masuk menjadi komponen LRA dan pendapatan LO yang berbasis akrual yang akan masuk ke Laporan Operasional. Pencatatannya sebagai berikut :

Tabel 3.8 Pencatatan SAIBA di LRA

Tanggal	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
dd/mm/yy	219711	Utang kepada KUN	xxx	
	425131	Pendapatan sewa tanah, gedung dan bangunan		xxx

Tabel 3.9 Pencatatan SAIBA di LO

Tanggal	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
dd/mm/yy	313121	Diterima dari entitas lain	xxx	
	425131	Pendapatan sewa tanah gedung dan bangunan		xxx

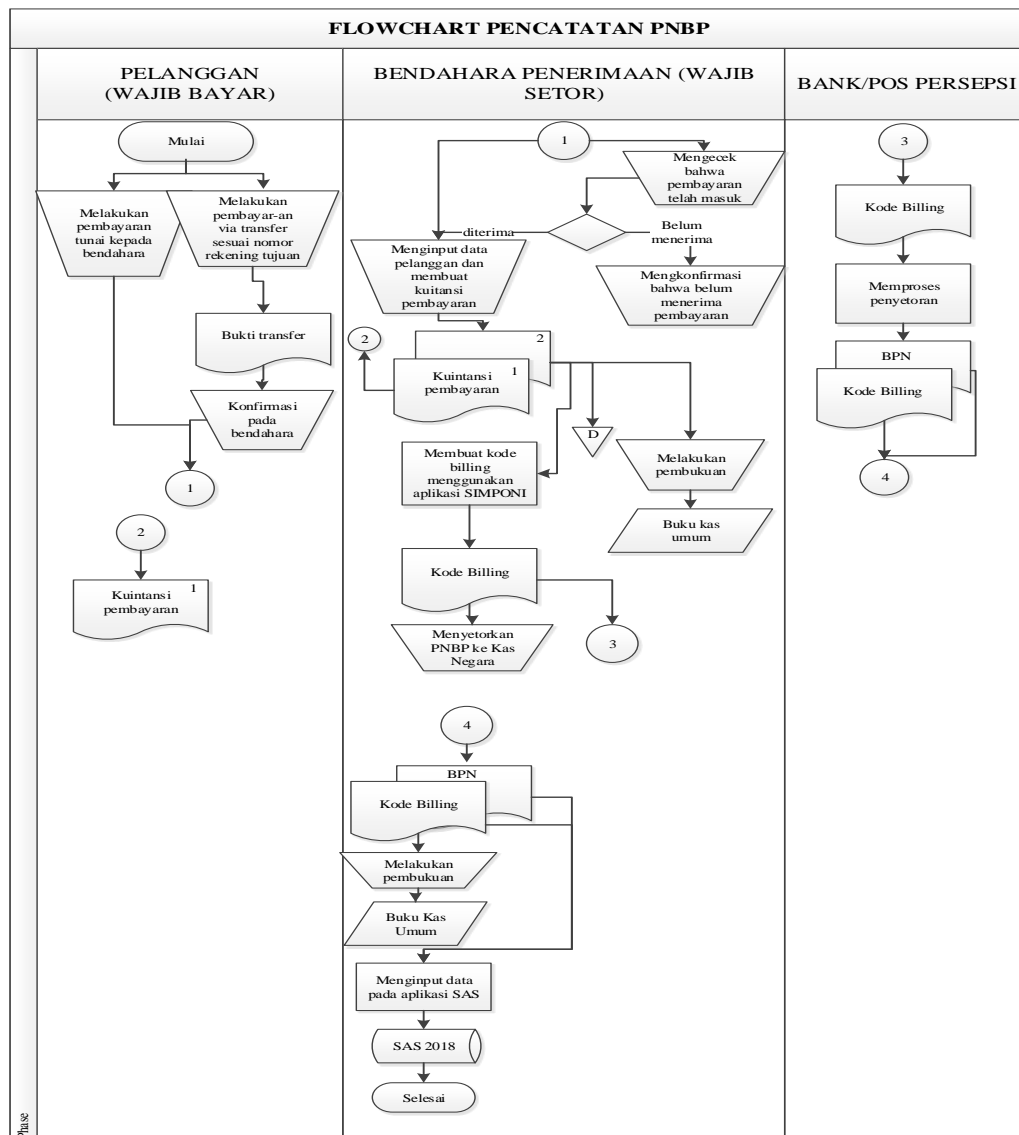
Pencatatan pada jurnal penyesuaian jika masa sewa melebihi waktu pelaporan (31 Desember) maka untuk akhir tahun pelaporan, pengukuran pendapatan yang menjadi hak dikurangi dengan pendapatan sisa manfaat yang belum diperoleh.

Tabel 3.10 Pencatatan SAIBA jurnal penyesuaian

Tanggal	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
dd/mm/yy	425131	Pendapatan sewa tanah, gedung dan bangunan	xxx	
	21911	Pendapatan sewa dibayar dimuka		xxx

3.2.3. Prosedur Pencatatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Prosedur pencatatan PNBP pada LPMP Jogja melibatkan tiga pihak yang terkait antara lain pelanggan, Bank/Pos Persepsi, dan untuk bagian internal hanya bendahara penerimaan LPMP Jogja saja yang terlibat. Hal ini menjelaskan bahwa Bendahara Penerimaan melakukan tugas ganda, berikut prosedurnya:



Gambar 3.2
Flowchart Pencatatan PNBP

Keterangan

Bedasarkan tabel tersebut berikut merupakan penjelasan atas prosedur pencatatan PNBPN pada LPMP:

1. Pelanggan datang ke bagian bendahara penerimaan untuk melakukan pembayaran. Pembayaran dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara langsung/tunai atau via transfer. Pembayaran secara tunai, pelanggan melakukan pembayaran langsung ke bendahara kemudian bendahara akan menginput data pelanggan dan menerima pembayaran secara tunai, sedangkan untuk pembayaran melalui via transfer pelanggan akan melakukan transfer terlebih dahulu sesuai no rekening yang diberikan lalu pelanggan akan mendapatkan bukti transfer, setelah melakukan transfer pembayaran pelanggan harus melakukan konfirmasi kepada bendahara bahwa telah melakukan pembayaran. Bendahara akan mengecek dan mengkonfirmasi apabila pembayaran telah diterima atau belum, apabila pembayaran telah diterima maka bendahara akan meninput data pelanggan serta membuat kuitansi yang nantinya akan diserahkan kepada pelanggan ketika pelanggan datang ke LPMP sekaligus pelanggan menyerahkan bukti transfer ke bendahara, jika pembayaran belum diterima maka bendahara akan konfirmasi kepada pelanggan bahwa belum menerima pembayaran.
2. Bendahara mencetak kuitansi 2 rangkap dan memberikan kuitansi rangkap pertama kepada pelanggan.

3. Kuintansi rangkap kedua digunakan bendahara penerimaan untuk membantu mencatat pada buku kas umum. Pencatatan penerimaan dikolom debit karena bendahara belum menyetorkan ke kas Negara.
4. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak menyatakan bahwa seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak wajib disetorkan ke Kas Negara. Wajib setor melakukan penyetoran PNBPN ke Bank/Pos Persepsi menggunakan kode billing. Pembuatan kode billing dilakukan bendahara penerimaan dengan perekaman data ke Sistem Billing SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online). SIMPONI merupakan sistem informasi yang dikelola oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBPN, setelah perekaman data bendahara mencetak kode billing tersebut, kemudian bendahara penerimaan menyetorkan kode billing melalui Bank/Pos Persepsi. Bagian teller bank akan memberikan BPN yang berisi Kode Billing dan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara).
5. Bendahara penerimaan menerima kode billing dan NTPN dari Bank/Pos Persepsi, bendahara penerimaan melakukan pencatatan data pada buku kas umum bahwa telah melakukan penyetoran kas PNBPN ke Kas Negara. Pencatatan dilakukan pada kolom kredit karena PNBPN telah disetorkan ke kas Negara.
6. LPMP Jogja melakukan pencatatan menggunakan Aplikasi SAS 18 (Sistem Aplikasi Satker 2018) untuk menjaga keamanan data dalam pembukuan, dengan cara bendahara penerimaan melakukan penginputan

data di Aplikasi SAS. Pencatatan dalam aplikasi ini data akan dibukukan dalam Buku Kas Umum.

7. Pada tahap terakhir kuitansi rangkap dua yang digunakan untuk membantu penyetoran dan pembukuan serta BPN tersebut diarsipkan sebagai bukti penerimaan di LPMP Jogja