

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

Data umum yang dapat diperoleh dari Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Yogyakarta adalah sebagai berikut:

3.1.1. Profil Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Yogyakarta

Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berdiri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 087/O/2003 tanggal 4 Juli 2003 yang merupakan perubahan dari Balai Penataran Guru (BPG) Yogyakarta. Sedangkan BPG Yogyakarta sendiri sebelumnya juga merupakan alih fungsi dari SPG (Sekolah Pendidikan Guru). Seiring dengan dihapuskannya SPG di seluruh Indonesia, SPG Negeri Bogem Sleman Yogyakarta kemudian difungsikan menjadi Balai Penataran Guru. Fungsi dan peranan BPG Yogyakarta ditetapkan dengan keputusan Mendikbud Nomor 0240a/0/1991, tanggal 2 Mei 1991 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Penataran Guru.

Sejalan dengan perkembangan jaman dan tuntutan akan peningkatan mutu pendidikan, pemerintah melalui Departemen Pendidikan Nasional melakukan restrukturisasi, dimana Balai Penataran Guru di seluruh Indonesia dialihfungsikan menjadi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP). Hal ini ditandai dengan turunnya SK Mendiknas Nomor 087/O/2003 tanggal 4 Juli 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan. Selanjutnya rincian tugas LPMP diatur dalam SK Mendiknas Nomor 044/O/2004 tanggal 14 Mei 2004. LPMP mempunyai tugas menjadi penjamin mutu pendidikan dasar dan menengah di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional. Selanjutnya mulai tanggal 13 Februari 2007, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 07 Tahun 2007 Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan direfungsionalisasi menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. Refungsionalisasi tersebut dimaksud untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK) dan Raudatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat secara nasional sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Pada awal berdirinya, LPMP merupakan Unit Pelaksana Teknis Pusat yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang secara teknis dikoordinasikan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan. Selanjutnya sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2005 tanggal 26 Desember 2005 disebutkan bahwa LPMP berada dibawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK). Tahun 2010 LPMP berada di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (Badan PSDMP dan PMP).

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 37 Tahun 2012 yang kemudian dirubah dengan Permendikbud Nomor 16 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) LPMP

merevisi tugas pokok dan fungsi LPMP yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di provinsi.

3.1.2. Visi dan Misi

1. Visi

Visi LPMP Yogyakarta adalah menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Misi

Misi LPMP Yogyakarta adalah:

- Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- Melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan
- Mengembangkan dan mengelola sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan
- Melakukan supervisi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan
- Melakukan pengkajian dan pengembangan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan
- Memfasilitasi sumberdaya pendidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan

- Memfasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, dan kesetaraan
- Memfasilitasi peningkatan kinerja lembaga pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan

3.1.3. Tugas dan Fungsi LPMP Yogyakarta

a. Tugas

LPMP mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Fungsi

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
- f. Pelaksanaan urusan administrasi LPMP.

3.1.4. Struktur Organisasi

SUB BAGIAN UMUM (SBU)

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 lembaga yang meliputi :

- Pengembangan kompetensi SDM
- Pengembangan kebijakan dokumen dan Program/dokumen perencanaan.
- Tata Kelola dan anggaran
- Evaluasi dan pelaporan
- Penguatan lembaga
- Layanan perkantoran

SEKSI SISTEM INFORMASI

Tugas pokok dan fungsi dari Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

- Pengembangan dan pengelolaan system informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Penyiapan perangkat system informasi pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah

- Penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Pemeliharaan system informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah

SEKSI PEMETAAN MUTU dan SUPERVISI (PMS)

Tugas dan Fungsi :

- Melakukan penyusunan bahan supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Melakukan analisis hasil pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standart nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan lainnya.
- Melakukan diseminasi hasil supervisi kepada pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.
- Melakukan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standart nasional pendidikan

- Melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional

SEKSI PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN (FPMP)

Tugas dan Fungsi :

- Melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- Melakukan pemberian layanan, bimbingan dan bantuan teknis implementasi standart nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan bahan kerja sama peningkatan mutu pendidikan
- Melakukan kerja sama peningkatan mutu pendidikan dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- Melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan
- Melaukan penyusunan laporan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan

Seksi FPMP dipimpin oleh Kepala Seksi dan dibantu oleh Fungsional umum dan Widyaiswara

3.2. Data Khusus

3.2.1 Pengeluaran Kas pada LPMP Yogyakarta

a. Dokumen yang digunakan

1. RKAL merupakan rincian dari DIPA

2. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) adalah dokumen yang berisikan dana dalam batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran selama 1 tahun yang berfungsi sebagai pedoman operasional.
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah surat untuk mengajukan permintaan pembayaran guna membiayai kegiatan lembaga yang berisikan jumlah dana yang dibutuhkan untuk suatu kegiatan.
4. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah surat yang diterbitkan untuk diajukan ke KPPN untuk mencairkan alokasi dana untuk membiayai pelaksanaan kegiatan lembaga.
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan KPPN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
6. Proposal kegiatan
Rancangan kegiatan yang telah direncanakan dalam periode satu tahun yang dijelaskan secara sistematis dan terperinci. Proposal kegiatan dijadikan pedoman kerja dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan.
7. RPD (Rencana Penarikan Dana)
Rencana pengeluaran secara rinci yang akan dilaksanakan satuan kerja dalam periode tertentu.
8. Nota Debet adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pihak pembelian.

9. Kuitansi

Bukti yang menyatakan terjadinya transaksi dan penyerahan sejumlah uang tunai yang dilakukan oleh LPMP kepada pihak ketiga.

10. BKU (Buku Kas Umum)

Buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yang berkaitan dengan belanja negara. Semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas melalui Bendahara Pengeluaran harus dicatat di BKU.

11. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Menurut Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK/2008 pasal 1 menyebutkan bahwa Laporan Pertanggungjawaban Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelola uang.

b. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam system akuntansi pengeluaran kas menurut Bagian Keuangan LPMP Jawa Tengah adalah :

1. Kementerian Keuangan adalah kementerian Negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara.

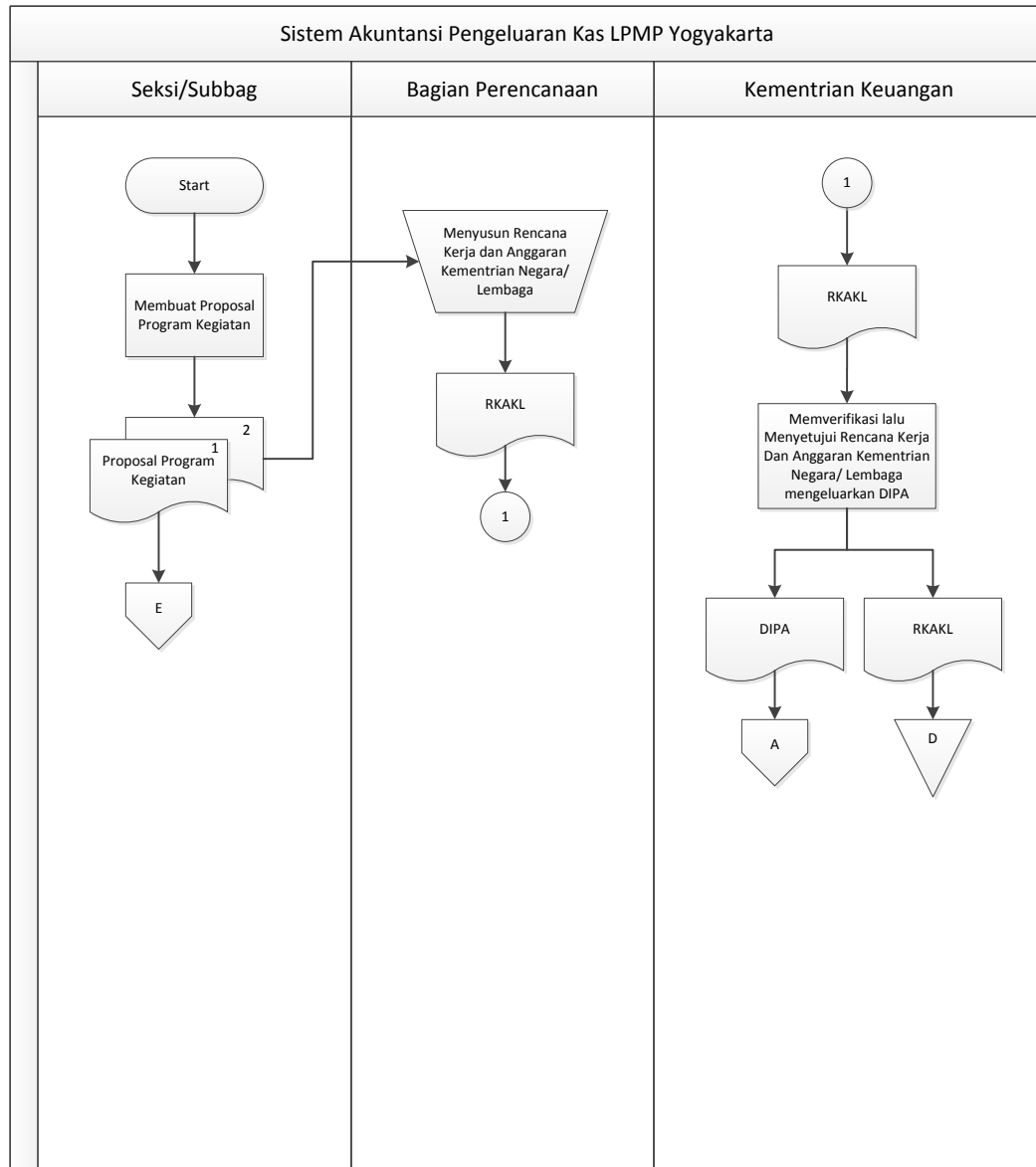
2. KPPN selaku Kuasa BUN di daerah, yang bertugas atas penyaluran pembiayaan atas beban Negara, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas negara berdasarkan undang-undang.
3. Kepala LPMP selaku pemegang Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas persetujuan pelaksanaan kegiatan Seksi dan Subbag umum serta bertanggung jawab secara kelembagaan tentang penggunaan anggaran.
4. Kelompok Kerja Keuangan bertanggungjawab atas proses penyediaan dana dan pelaksanaan anggaran.
5. Seksi/Subbag adalah unit kerja yang bertanggung jawab melaksanakan proses kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan.
6. Bendahara Pembantu Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran kegiatan tertentu. Bendahara pembantu pengeluaran bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan atas penerimaan, penyimpanan dan

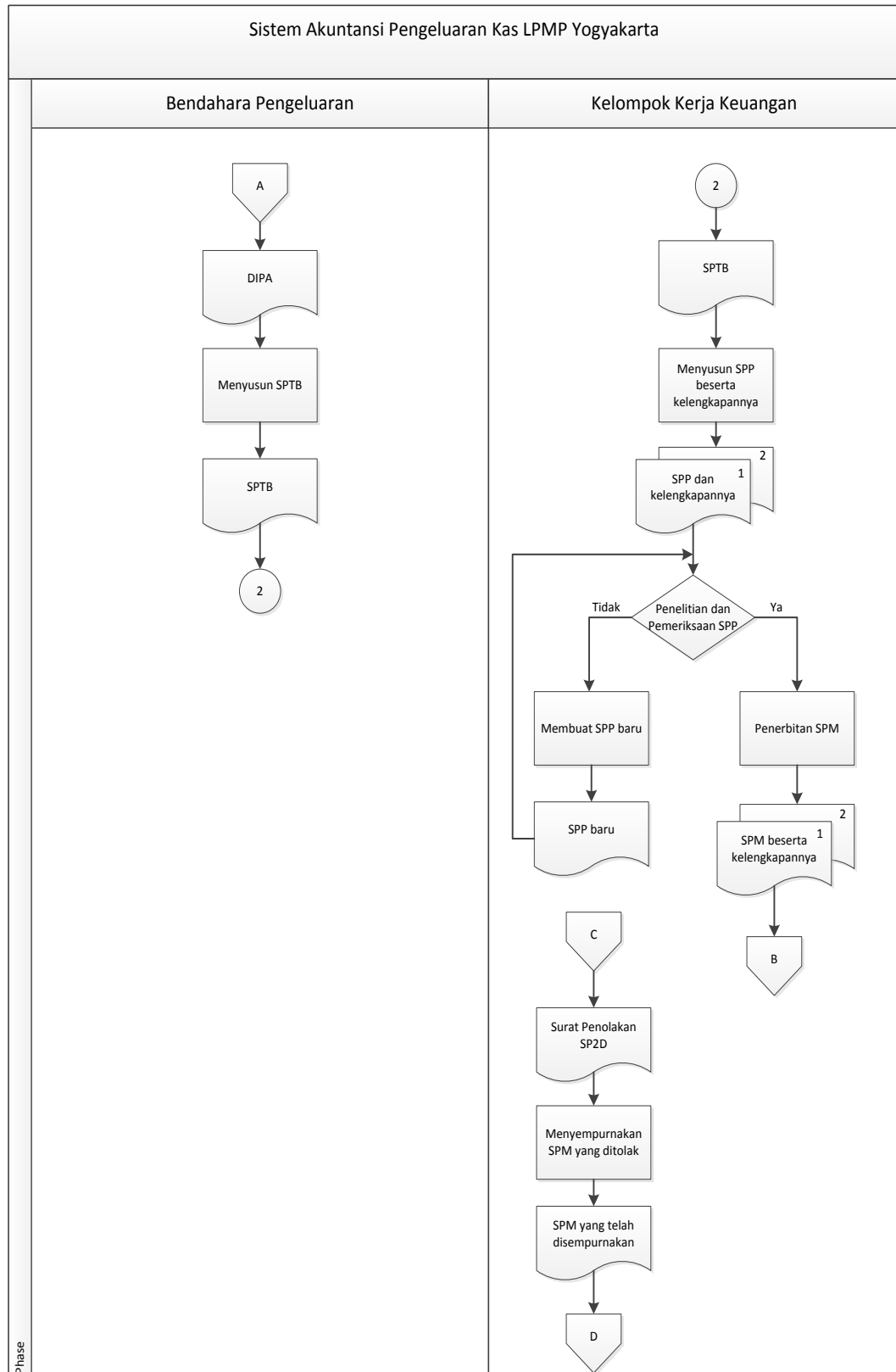
pengeluaran dana serta berkoordinasi dengan para pembantu bendahara dari masing-masing kelompok kerja.

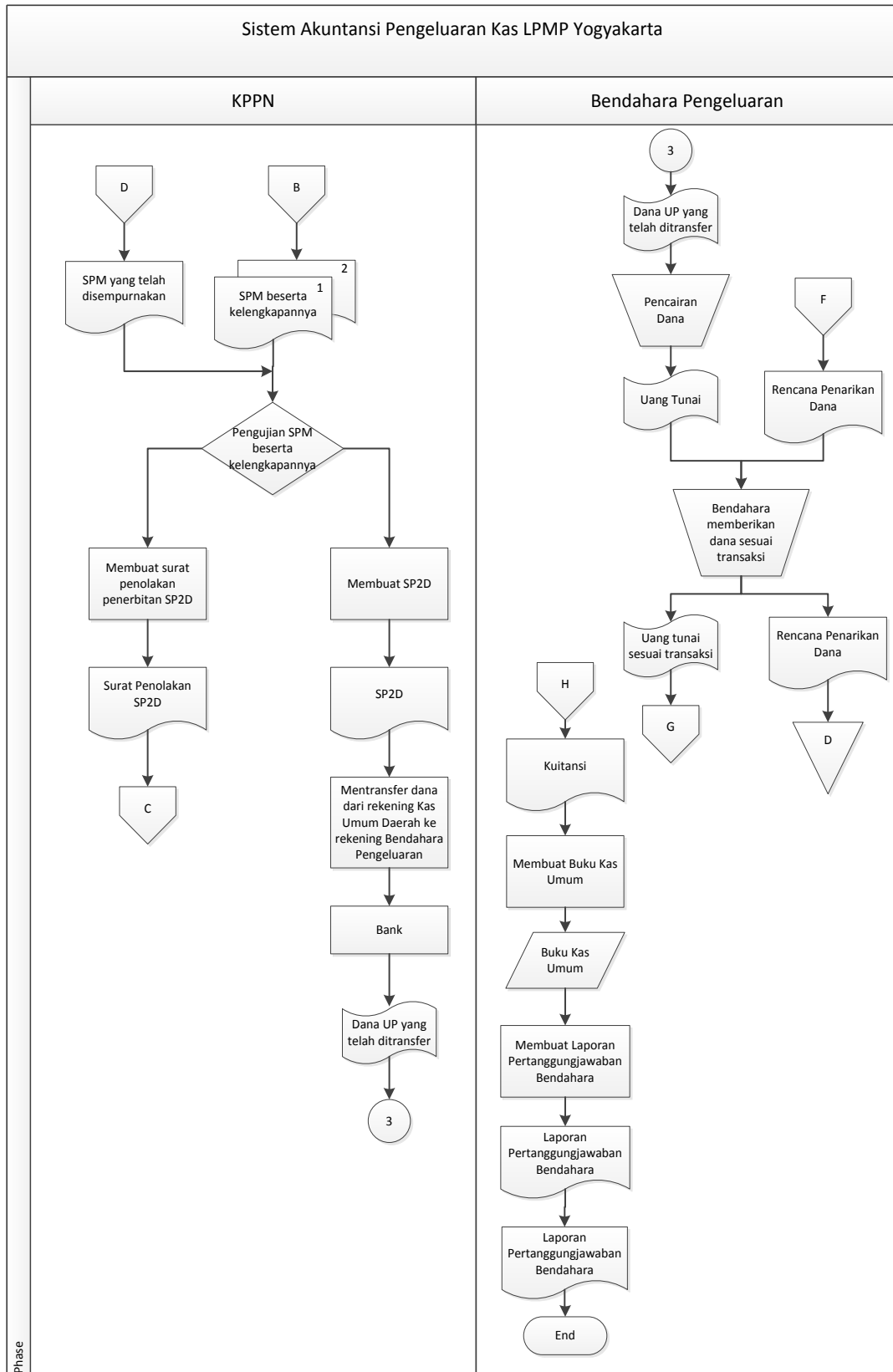
8. Bagian Perencanaan bertugas membuat rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga
9. Pihak Ketiga disini yang dimaksud adalah orang/badan/kelompok yang memiliki ikatan kerja sama dengan pihak LPMP untuk melaksanakan tujuan yang telah direncanakan.

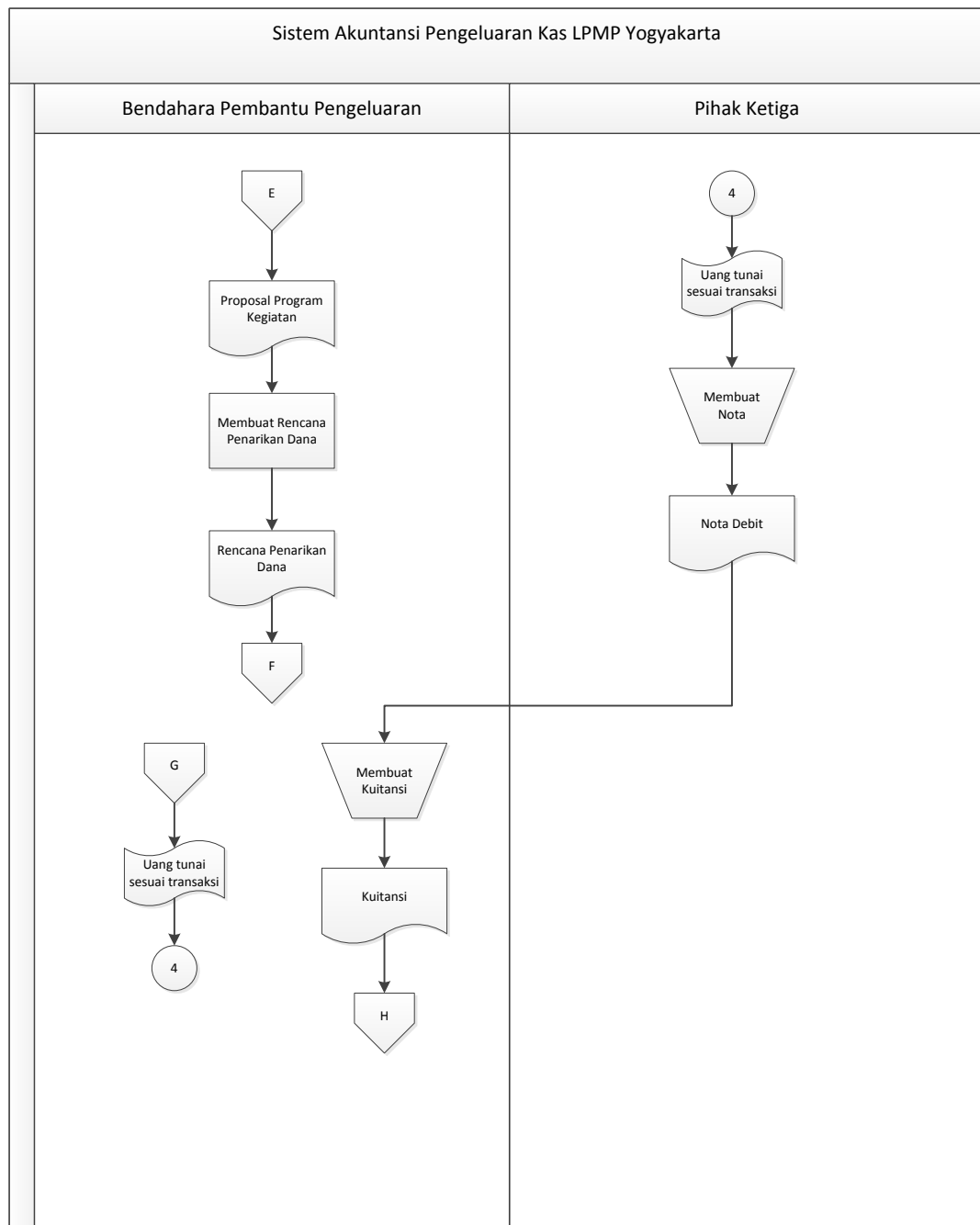
3.2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas LPMP Yogyakarta

Gambar 3.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada LPMP Yogyakarta









Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada LPMP Yogyakarta dimulai dari :

1. Seksi/Subbag membuat proposal program kegiatan sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama diserahkan ke Bendahara Pembantu Pengeluaran, rangkap kedua diserahkan ke Bagian Perencanaan.
2. Berdasarkan Proposal Program Kegiatan, Bagian Perencanaan menyusun RKAKL dan kemudian diserahkan ke Kementerian Keuangan untuk diverifikasi.
3. Kementerian Keuangan menerima RKAKL dari bagian perencanaan lalu memeverifikasi dan menyetujui RKAKL tersebut dengan mengeluarkan DIPA. RKAKL diarsipkan berdasarkan tanggal.
4. Setelah itu Kementerian Keuangan menyerahkan DIPA ke Bendahara Pengeluaran LPMP Yogyakarta.
5. Berdasarkan DIPA, Bendahara Pengeluaran menyusun SPTB lalu menyerahkannya ke Kelompok Kerja Keuangan.
6. Berdasarkan SPTB, Kelompok Kerja Keuangan membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) beserta kelengkapannya.
7. Setelah itu SPP yang telah dibuat diuji kebenarannya. Jika SPP belum lengkap dan belum benar, maka dikembalikan untuk membuat SPP baru. Jika sudah benar, Kelompok Kerja Keuangan menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) berdasarkan SPP.
8. Setelah itu, SPM beserta lampiran kelengkapannya diajukan ke KPPN untuk dilakukan pemeriksaan. Jika SPM belum sempurna dan berkas belum lengkap, maka dikembalikan untuk disempurnakan terlebih dahulu. Setelah memenuhi persyaratan, KPPN kemudian menerbitkan Surat

Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada pihak bank untuk segera membayar sesuai SP2D ke pihak yang berhak menerima.

9. KPPN mentransfer dana dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran.
10. Bendahara segera mencairkan dana untuk pelaksanaan kegiatan.
11. Untuk memulai pelaksanaan kegiatan, Bendahara Pembantu Pengeluaran membuat Rencana Penarikan Dana berdasarkan Proposal Program Kegiatan dari seksi/subbag, lalu RPD tersebut diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.
12. Berdasarkan RPD bendahara memberikan dana sesuai transaksi dan diserahkan lagi ke BPP untuk dialokasikan ke pihak ketiga.
13. BPP menerima dana dari BP dan segera membayarkannya ke pihak ketiga.
14. Pihak ketiga menerima dana sejumlah transaksi lalu membuat nota debit sebagai bukti bahwa telah melakukan transaksi. Nota debit dari pihak ketiga diserahkan ke BPP.
15. Berdasarkan nota debit dari pihak ketiga, BPP membuat kuitansi dan menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran.
16. Setelah itu, Bendahara Pengeluaran mencatat Kuitansi tersebut kedalam Buku Kas Umum dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

3.2.3 Kendala yang dihadapi dalam proses pengeluaran kas pada LPMP Yogyakarta

Kendala yang dihadapi dalam proses pengeluaran kas pada LPMP Yogyakarta yaitu terjadi kesalahan dalam penginputan data pajak dan akun belanja yang dikarenakan kurang telitian pegawai pada saat penginputan data nominal yang tertera pada nota asli ke dalam komputer. Ketidaktelitian tersebut mengakibatkan keterlambatan proses sistem akuntansi pengeluaran kas pada LPMP Yogyakarta dan kesalahan dalam jurnal pengeluaran kas maupun laporan keuangan.

Selain itu, terdapat beberapa pegawai yang tidak bisa mengoperasikan sistem akuntansi pengeluaran kas pada LPMP Yogyakarta karena berbasis komputer. Khususnya pegawai yang sudah berusia lanjut. Para pegawai tersebut sebelumnya tidak mau membaca buku panduan yang sudah disediakan. Mereka lebih mengandalkan untuk meminta tolong kepada pegawai yang lebih muda untuk membantu mengoperasikan komputer.