

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Pendidikan adalah sesuatu yang paling penting dalam usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat. Namun hingga saat ini pendidikan di Indonesia belum merata karena masih banyak rakyat yang tidak mampu untuk melanjutkan pendidikan karena adanya kendala dalam pembiayaan pendidikan di sekolah yang cukup mahal. Tetapi dengan adanya kebijakan pemerintah yang mewajibkan setiap warga negara untuk mengikuti pendidikan belajar sembilan tahun maka Pemerintah maka pemerintah memberikan bantuan bagi seluruh siswa pada tingkat SD dan SMP.

Sejak ditetapkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah dan menekankan penyelenggaraan urusan wajib yang diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar salah satunya yang utama adalah peningkatan pelayanan di bidang Pendidikan.

Biaya Operasional Pendidikan (BOP) merupakan program bantuan Pemerintah Daerah untuk meringankan beban orang tua terhadap pendidikan anaknya. BOP ini diberikan ke sekolah-sekolah dari sekolah tingkat dasar (SD dan SMP) maupun tingkat menengah (SMA/SMK). Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota harus tetap menyediakan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) setiap tahun sebagai sumber utama pembiayaan sekolah yang dianggarkan melalui APBD setempat.

Selain itu Pemerintah Daerah harus memperhatikan tentang kebutuhan dana BOP. termasuk kepekaan pemerintah daerah dalam memastikan dana BOP berjalan sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. di samping adanya tanggung jawab pemerintah untuk menindaklanjuti jika ada indikasi penyimpangan yang berasal dari laporan masyarakat.

Dalam mendukung kebijakan pemerintah atas penyaluran biaya pendidikan dari pemerintah pusat dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Bank DKI kembali di tunjuk untuk menyalurkan bantuan operasional pendidikan (BOP). Hal itu sebagaimana di sepakati dalam penandatanganan naskah kesepahaman bersama yang di lakukan oleh Direktur Utama Bank DKI dengan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.

Adapun sekolah-sekolah yang berhak menerima Bantuan Operasional Pendidikan yaitu sekolah yang sudah membuka rekening giro di Bank DKI, atas nama sekolah dan tidak boleh atas nama pribadi dan yayasan, serta harus melampirkan surat keputusan pengangkatan kepala sekolah dan bendaharawan.

Sekolah-sekolah tersebut harus menyerahkan nomor rekening giro sekolah kepada suku dinas di wilayah administrasinya untuk penyaluran BOP. Teknik pencairan dananya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan cek bilyet/giro yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah yang dapat di lakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pihak sekolah menggunakan dana Bantuan Operasional Pendidikan untuk menyediakan buku-buku yang diwajibkan, barang-barang yang harus sering di ganti dengan yang baru, beasiswa dan bantuan dari dalam maupun luar negeri, pelayanan kesejahteraan, seperti kantin, transport, penginapan dan olahraga, pemeliharaan gedung dan peralatan, serta pengoperasian gedung, listrik, air, dan telepon serta membeli bahan-bahan ajaran.

Dana sumber keuangan sekolah berasal dari Pemerintah Pusat yang berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Pemerintah Daerah yang berupa Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).

BOS dan BOP merupakan program bantuan Pemerintah untuk meringankan beban orang tua terhadap pendidikan anaknya. BOS dan BOP ini diberikan ke sekolah-sekolah dari sekolah tingkat dasar (SD dan SMP) maupun tingkat menengah (SMA/SMK).

Kegiatan Pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) bertujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi peserta didik yang tidak mampu dan meringankan bagi peserta didik lain, agar mereka memperoleh layanan pendidikan yang lebih baik dan bermutu sampai tamat serta pemberian akses yang lebih besar

kepada kelompok masyarakat yang kurang mampu untuk dapat menjangkau layanan pendidikan di DKI Jakarta.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Selatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dituntut untuk dapat menjawab tuntutan pembaharuan sistem keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Maka dari itu, Proses Penyusunan Anggaran Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) di kantor walikota Jakarta selatan adalah dengan cara Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) jenjang pendidikan anak usia dini merupakan program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada jenjang pendidikan anak usia dini yang besarnya di hitung berdasarkan jumlah siswa pada masing-masing. Bantuan Operasional Pendidikan anak usia dini merupakan biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan yang dapat digunakan oleh anak usia dini untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional non personalia dan personalia. Dan Sekolah di Jakarta selatan mengusulkan jumlah siswa ke Suku Dinas Pendidikan di Jakarta selatan, kegiatan perencanaan kerja terkait dengan belanja sekolah sesuai dengan anggaran masing - masing sekolah. Setiap Sekolah diwajibkan untuk membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), yang selalu dilaksanakan pada setiap tahun anggaran maupun tahun ajaran. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) ini di tujukan yakni agar sekolah memiliki perencanaan yang tepat sehingga anggaran telah teralokasi dengan pembelanjaan yang sesuai dengan kegiatan kerja sekolah dan tidak digunakan secara tidak teratur. Dan Pihak sudin mengalihkan ke rupiah dan di input di dalam sistem komputer.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas dan sesuai dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah berlangsung selama 2 bulan di SUDIN PENDIDIKAN Kantor WaliKota, maka menyusun hasilnya dalam bentuk tugas akhir yang berjudul **“Penyusunan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan” (SUDIN)”**.

I.2 Ruang Lingkup Praktik

Dalam penyusunan tugas akhir ini, ruang lingkup permasalahan akan dibatasi pada proses Penyusunan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) memberikan Kelengkapan Berkas Program PMTAS Jenjang SD Tahun 2019 Sudindik Wilayah I Jakarta Selatan dan bagaimana SUDIN kantor walikota mengecek Anggaran BOP Tahunan 2019.

I.3 Tujuan

I.3.1 Tujuan Umum

- 1) Untuk memenuhi persyaratan dalam penyelesaian program studi Akuntansi Diploma Tiga (D-III) Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta.
- 2) Menerapkan Ilmu-Ilmu Yang telah di peroleh dari bangku kuliah Program Studi Akuntansi Diploma Tiga (D-III) Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta.
- 3) Mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah di dapat di bangku kuliah pada kenyataan yang telah ada di lapangan.

I.3.2 Tujuan Khusus

Untuk mengetahui bagaimana SUDIN Mengecek Anggaran Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Tahunan 2019.

I.4 Sejarah

Sejarah Wilayah Administrasi Kotamadya Jakarta Selatan (1966-Sekarang) Dengan Lahirnya Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1b3/1/1/66 dimana penataan, wilayah administratif Pemerintah Kotapraja Jakarta terbagi menjadi 5 wilayah kota dan juga merupakan dasar terbentuknya Wilayah Administrasi Kotamadya Jakarta Selatan, maka hal ini juga tentunya membutuhkan lokasi perkantoran sendiri yang lebih memadai Sebelum Keputusan Gubernur itu diberlakukan, di Jakarta Selatan terdapat Kantor, Pemerintahan Kotabaru Kebayoran Baru yang beralamat di Jl. Hang Lekir I No.5, yang dikepalai oleh seorang Kepala Kantor dan berada langsung di bawah Urusan, Pemerintahan

Umum (UPU) Departemen Dalam Negeri dimana pejabatnya diberikedudukan setingkat Wedana.

Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi memiliki motto, visi dan misi, diantaranya:

a. Moto

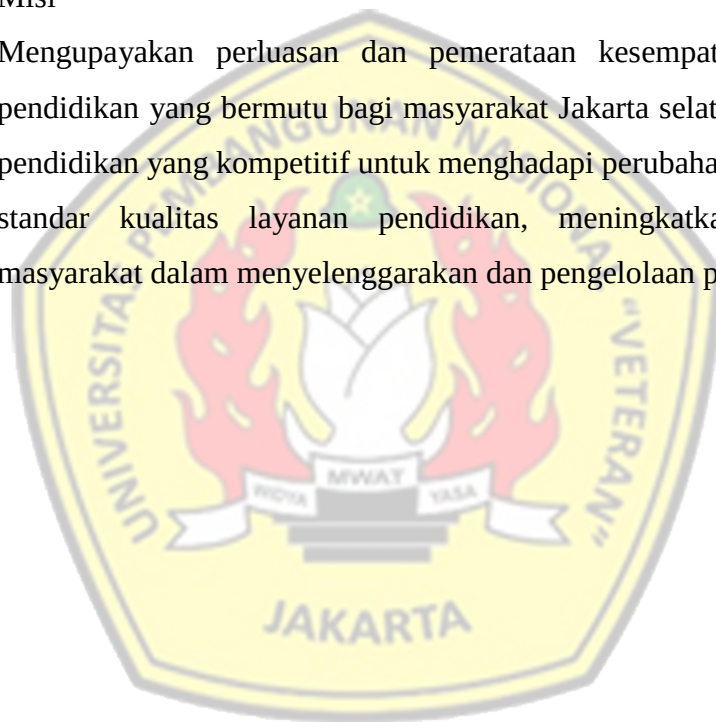
Maju membangun kepedulian dan sukses bersama anggota.

b. Visi

Mewujudkan layanan Pendidikan bermutu tinggi dalam membangun insan yang cerdas dan kompetitif.

c. Misi

Mengupayakan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi masyarakat Jakarta selatan, mewujudkan pendidikan yang kompetitif untuk menghadapi perubahan, meningkatkan standar kualitas layanan pendidikan, meningkatkan peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan dan pengelolaan pendidikan.



I.5. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN TAHUN 2018

Bagan 1. Struktur Organisasi



Sumber: Lampiran surat keputusan SUDIN PENDIDIKAN

Tabel 1. Daftar pengurus dan karyawan

NO	NAMA	PANG/GOL /NRP/NIP	JABATAN
1	Drs. Joko Sugiarto, M.Pd.	196403251984031001/081257	Kasudin
2	Mukmin. M.SI.	196910221990101001/158786	Kasubag Tu
3	Rona Eveliner Sianipar	196807311996032001/119559	Kasi Paud Dan Dikmas
4	Ramli	1968021819911021001/11494	Kasi Pendidikan Dasar Dan PKLK
5	Drs. Hermanto, M.SI, M.M.	196405071988101001/145079	Kepala Seksi DIKMEN
6	H. Wagimin, S.Pd.	196603031987031008/150980	Kepala Seksi PTK
7	Drs. Hermanto, M.SI, M.M.	196405071988101001/145079	PIT Kepala Seksi PRASARDIK

Sumber: Laporan tahunan 2018

1. Badan Pengawas Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi :

Ketua : Drs. Joko Sugiarto, M.Pd.
NIP. 196403251984031001

Sekretaris : Kasmi, S.E.
NIP. 197310221997032005

Anggota : Gerardus Mayella W, S.H.
NIP. 197109141998031004 *Staff Prasarana*

2. Tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah sebagai berikut :

a. Penasehat

Penasehat adalah memiliki tugas dalam Subag Tu sebagai pemberi arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan-pertimbangan dalam suatu ide dalam pengembangan organisasi sesuai dengan Visi Misi Subag Tu. Ide tersebut diberikan kepada Subag Tu khususnya kepada pengurus dengan tujuan mengembangkan dan mengelola organisasi Subag Tu. Dalam hal ini penasehat langsung terjun, melihat kegiatan Subag Tu dan menyampaikan masukan serta nasehat kepada pengurus Subag Tu.

b. Ketua

Bertugas untuk memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas pendidikan Kota Administrasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi, Satuan pelaksana pendidikan Kecamatan dan Subkelompok Jabatan Fungsional Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.

c. Badan pemeriksa

Badan pemeriksa adalah badan yang bertugas memeriksa dari hasil sistem evaluasi yang berupa rencana kerja yang kemudian akan diajukan dalam RAT. Badan pemeriksa disini merupakan pihak internal Sudin yang terdiri dari perwakilan tiap satker seperti Biro umum, Ropem, TU dan Bapam.

d. Sekretaris

Sekretaris bertugas melaksanakan administratif seperti menerima surat yang masuk dan membuat surat keluar untuk keperluan Subag Tu. Selain itu, sekretaris mengarahkan tugas pegawai Subag Tu, melakukan koordinasi kerjasama bank dan membuat rencana kerja yang selanjutnya akan diajukan dalam RAT.

e. Bendahara

Bertugas melakukan rekapitulasi dan menyusun setoran penjualan tunai, angsuran bank, angsuran barang, pembelian dan pembayaran tagihan ke dalam buku kas bendahara, membuat potongan angsuran anggota, membuat kwitansi, melaksanakan penagihan ke juru bayar per satker, melakukan rekapitulasi, menyusun setoran angsuran usipa, melaksanakan transaksi ke bank, melaksanakan pembayaran gaji dan insentif anggota

I.6 Kegiatan Organisasi

Terdapat 5 kegiatan umum Suku dinas Pendidikan Wilayah I kota Administrasi yang dirasakan oleh anggotanya :

1. Kegiatan Subag Tu
 - a. Kegiatan Komunikasi
 - b. Kegiatan Kalkulasi
 - c. Pengelolaan Warkat
 - d. Penyusunan Laporan
 - e. Kegiatan yang Mengikuti Prosedur Rutin

2. Perkembangan Subag Tu

- a. Kegiatan Komunikasi

Setiap kantor dari sudut tertentu merupakan pusat komunikasi. Kantor tersebut menerima perintah, informasi, dan laporan dari kantor-kantor lain, dan setelah mempersiapkan atau memproses formulir-formulir dan dokumen-dokumen, meneruskan instruksi dan penjelasan kepada mereka yang menunggunya. Hal ini merupakan memo-memo intern atau surat-surat kepada badan-badan luar.

- b. Kegiatan Kalkulasi

Sangatlah sedikit kegiatan bisnis yang dapat berlangsung tanpa kalkulasi atau perhitungan angka. Berbagai alat untuk menolong kegiatan ini sangat banyak, mulai dari mesin hitung yang sederhana hingga komputer yang canggih.

- c. Pengelolaan Warkat

Warkat dibutuhkan apabila kegiatan usaha ingin dipimpin secara efisien. Bahkan warkat tersebut seringkali diperlukan untuk membuktikan kontrak-kontrak yang telah dibuat, atau janji-janji yang telah dipenuhi. Kemampuan untuk menjawab pertanyaan dari pekerja, langganan dan yang lainnya dengan efisien dan cepat sangat vital bagi manajemen kantor.

d. Penyusunan Laporan

Dasar kegiatan pengawasan adalah laporan. Banyak laporan diperlukan sebagai prosedur-prosedur rutin dari departemen-departemen ke kepala kantor. Di sana laporan dipertimbangkan dan dianalisis untuk menyingkap apakah peristiwa-peristiwa perusahaan tersebut ditangani dengan baik.

e. Kegiatan yang Mengikuti Prosedur Rutin

Banyak kegiatan rutin yang harus dilaksanakan secara teratur apabila kantor ingin berfungsi dengan tepat. Pada tingkatan yang terendah, hal ini mungkin meliputi penggantian “kartu putar” yang perlu disiapkan untuk setiap minggunya atau pengumpulan dan pemposan surat-surat dari berbagai Departemen. Pada tingkatan tinggi, kegiatan seperti memeriksa kemajuan staff muda, memeriksa keamanan putaran, dan prosedur pemeliharaan terhadap pabrik dan mesin merupakan tugas rutin yang istimewa dan unik. Esensi organisasi usaha adalah membangun prosedur rutin.

3. Bidang Perbendaharaan

a) *Administrasi Keuangan*

Pelaksanaan pembukuan keuangan Suku Dinas Pendidikan (SUDIN) menganut sistem Akuntansi Subag Tu.

b) *Kebijaksanaan Akuntansi*

- 1) Persediaan barang Suku Dinas Pendidikan (SUDIN) dalam pencatatan menggunakan Buku Persediaan.
- 2) Pencatatan penghitungan nilai barang menggunakan harga beli terakhir saat stok.
- 3) Aset Tetap. Aset Tetap dicatat berdasarkan harga perolehan. Metode penyusutan yang digunakan adalah Metode Garis Lurus atau *Stright Line Method*. Aset tetap berwujud disusutkan berdasarkan prosentase sebagai berikut :

Tabel 3. Metode Penyusutan Aset Tetap

ASET TETAP	UMUR EKONOMIS (Th)	PROSENTASE (%)
Inventaris Toko	1-5	20-30
Inventaris Kantor	1-5	20-30

- 1) Menyajikan laporan keuangan Sudin sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Subag Tu.
- 2) Menghimpun pendapatan dari masing-masing unit usaha secara berkala perbulan sebagai pembuatan laporan keuangan.
- 3) Membuat laporan keuangan secara berkala sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan untuk pengembangan usaha Subag Tu.
- 4) Mengevaluasi posisi anggaran dan biaya yang sudah diprogramkan, agar pengeluaran biaya dapat terkendali sehingga pengeluaran biaya tidak melampaui anggaran yang sudah diprogramkan.
- 5) Penjualan dan Pendapatan. Suku Dinas Pendidikan (SUDIN) dalam pencatatan penjualan barang menggunakan dasar pencatatan *acrual basic* sedang untuk mencatat pendapatan.

I.7 Manfaat Peninjauan

Adapun manfaat yang dapat diberikan dari adanya peninjauan tersebut, diantaranya:

a. Secara Teoritis

1. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang ilmu akuntansi pada organisasi pemerintahan, khususnya mengenai ketentuan dan tata cara Penyusunan Anggaran Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur Penyusunan Anggaran Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).

b. Secara Praktis

Peninjauan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi mengenai informasi dalam mengetahui tata cara Penyusunan Anggaran Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan akuntansi yang berlaku pada umumnya.

