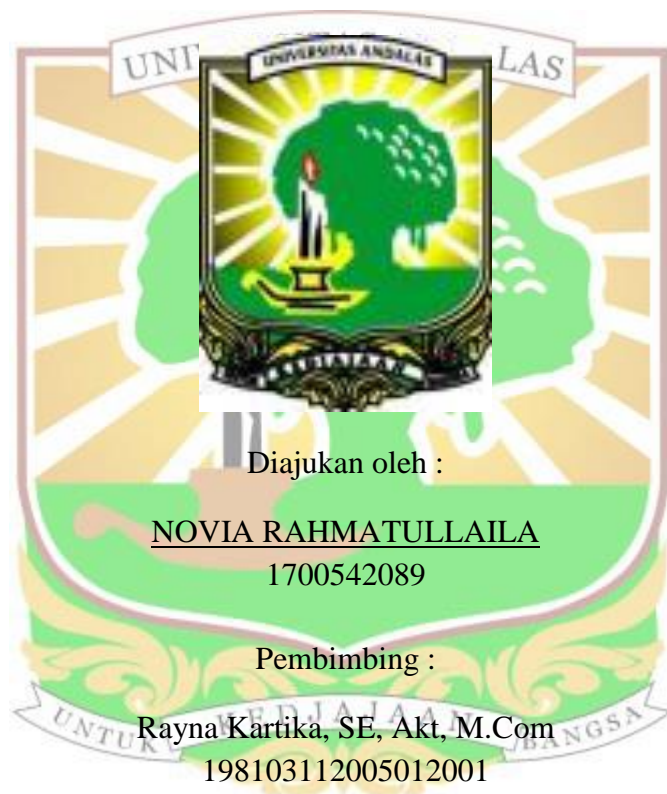


TUGAS AKHIR

PROSES PENATAUSAHAAN PENGELUARAN GAJI DAN TUNJANGAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP) PROVINSI SUMATERA BARAT

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar Ahli Madya
Program Studi Keuangan Negara Program Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Keuangan Negara Dan Daerah*



PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ANDALAS

PADANG

2021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil'alamiin, puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunian-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Salawat beriring salam penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang selalu menjadi panutan dan tauladan bagi umat muslim di dunia.

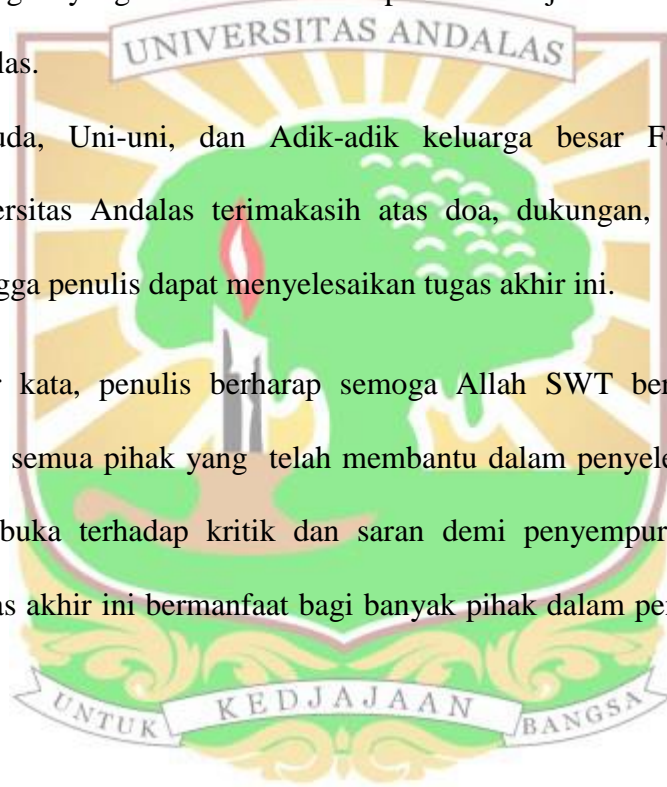
Tugas akhir ini berjudul “PROSES PENATAUSAHAAN PENGELUARAN GAJI DAN TUNJANGAN PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT”. Tugas akhir ini merupakan syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak baik moril maupun materil. Maka dalam kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua penulis Papa tercinta Edi Mardafuly dan Mama tersayang Afrideswita dan Bang Fadel juga Adek Tersayang Ismi dan Farid yang telah memberikan kasih sayang dan bimbingan dalam menjalani hidup serta penyemangat bagi penulis dalam penyelesaian tugas akhir ini.

2. Nenek penulis, Tante penulis dan keluarga besar penulis yang selalu memberikan nasehat-nasehat islami nya, terimakasih atas semua pelajaran hidup yang telah nenek ajarkan, dan terimakasih atas dukungannya..
3. Dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing tugas akhir yaitu Ibu Leli Sumarni dan Ibu Rayna Kartika terimakasih atas bimbingan dan dukungan yang diberikan selama penulis menjalani studi di Universitas Andalas.
4. Uda-uda, Uni-uni, dan Adik-adik keluarga besar Fakultas Ekonomi Universitas Andalas terimakasih atas doa, dukungan, dan bantuannya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran demi penyempurnaan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi banyak pihak dalam pengembangan ilmu pengetahuan.



Batusangkar, Februari 2021

Novia Rahmatullaila

Contents

BAB I	8
PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang Masalah	8
1.2 Perumusan Masalah.....	11
1.3 Tujuan Magang.....	11
1.4 Manfaat Magang.....	11
1.5 Sistematika Penulisan.....	12
BAB II.....	14
LANDASAN TEORI	14
2.1 Penatausahaan	14
2.2 Gaji	17
2.2.1 Pengertian Gaji Menurut Para Ahli.....	18
2.2.2 Fungsi Gaji	19
2.2.3 Tujuan Gaji.....	20
2.2.4 Peran Gaji.....	21
2.2.5 Bentuk Gaji	22
2.2.6 Metode Pembayaran Gaji.....	22

2.2.7	Istilah Gaji.....	23
2.3	Tunjangan.....	24
2.3.1	Defenisi Tunjangan Menurut Para Ahli	24
2.3.2	Tipe Tunjangan	25
2.4	Pengelolaan Keuangan Daerah.....	28
2.5	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.....	30
2.6	Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	30
2.7	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).....	31
2.8	Bendahara Umum Daerah	31
2.9	Pengertian Penatausahaan Pengeluaran.....	32
2.10	Pengguna Anggaran	33
2.11	Pengertian Sistem	34
2.12	Pengertian Pegawai Negeri Sipil	35
2.13	Pengertian Pangkat dan Jenis Kenaikan Pangkat	36
BAB III		38
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		38
3.1	Profil Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat	38

3.2.	Visi dan Misi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat	40
3.2.1.	Visi	40
3.2.2.	Misi	40
3.3.	Tugas dan Fungsi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.	41
3.3.1.	Tugas	41
3.3.2.	Fungsi	41
3.4.	Uraian Tugas dan Fungsi Pada Setiap Bagian di Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat	42
3.4.1.	Bagian Umum	42
3.4.2.	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	43
3.4.3.	Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian	44
3.4.4.	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	46
3.4.5.	Bidang Pemetaan dan Supervisi Mutu Pendidikan	47
3.4.6.	Seksi Pemetaan Mutu Pendidikan	49
3.4.7.	Seksi Supervisi Mutu Pendidikan	51
3.4.8.	Bidang Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan	52
3.4.9.	Seksi Pendidikan Dasar	53

3.1.1	3.4.10. Seksi Pendidikan Menengah	54
3.5.	Struktur Organisasi.....	55
	Berikut struktur dari Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan :	55
BAB IV	.....	68
PEMBAHASAN	.....	68
4.1	Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Langsung Pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat	68
4.2	Dokumen yang di gunakan.....	68
4.3	Laporan Pembayaran Gaji dan Tunjangan	70
4.4	Proses Pengeluaran Gaji.....	75
BAB V	.....	77
KESIMPULAN	.....	77
DAFTAR PUSTAKA	.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di dalam melaksanakan pekerjaannya, sesuatu kantor ataupun lembaga penguasa amat membutuhkan pangkal energi orang yang senantiasa berfungsi aktif serta sering kali berkuasa dalam bermacam aktivitas. Perihal itu akrab kaitannya dengan keahlian orang bagaikan perencana, pelakon dari determinan terwujudnya sesuatu tujuan.

Akibat dari eksploitasi pangkal energi orang itu, lembaga penguasa bertanggung jawab buat membagikan menanggapi pelayanan yang dijadikan bagaikan bagian bayaran pekerja, bayaran pekerja itu terdiri dari pendapatan utama serta bermacam bantuan ialah aspek bayaran berarti dalam industri yang butuh diukur, dikendalikan serta dianalisis dengan cara lalu menembus.

Pendapatan ialah bagian dari kompensasi- kompensasi yang sangat besar yang diserahkan suatu lembaga bagaikan menanggapi pelayanan pada karyawannya, serta untuk karyawan ini ialah angka hak dari hasil mereka, pula bagaikan pangkal dorongan dalam bertugas. Dengan membagikan menanggapi pelayanan pada karyawan, itu bisa membagikan khasiat untuk industri buat menarik pekerja yang

memiliki keahlian kedalam badan serta mendesak pekerja supaya membuktikan hasil yang baik, dan menjaga hasil pekerja sepanjang rentang waktu yang jauh.

Disamping itu cara penatausahaan pembayaran pendapatan pula dipakai buat menghindari terbentuknya ketidakjujuran serta kecurangan dalam lembaga itu. Perihal itu bisa pula terjalin pada bagian finansial dalam wujud pengeluaran duit kantor semacam pembayaran pendapatan, imbalan daya kegiatan ataupun menanggapi pelayanan dari daya serta benak yang disumbangkan pada industri dalam waktu durasi khusus.

Salah satu pandangan berarti dari pergantian bentuk perhitungan Negeri merupakan diharuskan Penguasa (Pusat serta Wilayah) buat menata perhitungan (APBN serta APBD) dengan pendekatan kemampuan yang bisa dijamin jawabkan dengan cara tembus pandang serta akuntabel. Maksudnya, tiap anggaran yang dialokasikan dalam APBD wajib bisa berhubungan dengan jasa yang diserahkan pada warga ataupun dengan hasil yang diharapkan bisa digapai.

Dibidang peliputan, cocok mandat Artikel 31 Hukum Nomor. 17 tahun 2003 serta artikel 184 Hukum Nomor. 23 tahun 2004, Kepala Wilayah, bagus Gubernur, Bupati, ataupun Walikota wajib mengantarkan Informasi Finansial Wilayah yang sudah ditilik oleh BPK, pada DPRD paling lambat 6 bulan sehabis tahun perhitungan selesai. Informasi Finansial itu mencakup Informasi Realisasi APBD(LRA).

Tidak hanya itu, keharusan Penguasa Wilayah buat menata peraturan penerapan pengurusan finansial wilayah jadi halangan ataupun permasalahan tertentu. Minimnya SDM yang kerangka balik akutansi menimbulkan Perda serta peraturan Kepala Wilayah hal Pengurusan Finansial Wilayah cuma hanya copy paste ataupun menkopi dari ketentuan- ketentuan yang telah tersebar ataupun dari penguasa wilayah.

Tidak hanya kasus diatas, dalam pencatatan system akutansi sepatutnya dicermati segi- segi akutansi yang legal biasa, ialah: rancangan dasar akutansi finansial, rancangan dasar akutansi penguasa, standar akutansi rezim, prinsip dasar akutansi, kebijaksanaan akutansi, sitem akutansi, denah benak standar, harian standar posting rules, karakter kualitatif informasi finansial (relevan, reliable, complete, comparable), dan dilengkapi dengan uraian pokok serta global mengenai konsepsi finansial Negeri serta aturan mengurus finansial Negeri ataupun Wilayah, dan subtansi pembaruan aturan mengurus finansial Negara.

Berdasarkan hal diatas, penulis mencoba mempelajari tentang Proses Pengeluaran Gaji dan Tunjangan, Penulis memilih “Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sumatera Barat” sebagai tempat pelaksanaan magang yaitu tepatnya di bagian keuangan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sumatera Barat yang mengangkat judul “Proses Penatausahaan Pengeluaran Gaji Dan Tunjangan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sumatera Barat”

1.2 Perumusan Masalah

Bersumber pada kepala karangan diatas pengarang mau mangulas permasalahan mengenai cara penatausahaan pengeluaran pendapatan serta bantuan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sumatera Barat yaitu bagaimana “Proses Penatausahaan Pengeluaran Gaji dan Tunjangan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sumatera Barat”

1.3 Tujuan Magang

Magang ialah sesuatu mata kuliah harus yang dicoba oleh semua mahasiswa Program Akta III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang, Adapun tujuan yang akan digapai dalam praktek kegiatan atau magang ini merupakan bagaikan selanjutnya buat mengenali :

- a. menguasai cara penatausahaan pengeluaran pendapatan serta bantuan Badan Penjaminan Kualitas Pembelajaran(LPMP) Provinsi Sumatera Barat.
- b. untuk mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penatausahaan pengeluaran gaji dan tunjangan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Magang

Aktivitas magang ialah sesuatu cara buat menekuni praktek- praktek profesi yang jelas pada lembaga rezim, alhasil bisa membagikan khasiat untuk partisipan

magang sendiri. Ada pula khasiat yang bisa didapat dari aktivitas magang ini merupakan:

1. Bagi Penulis

- a. menaikkan ilmu wawasan serta pengetahuan hal Cara Penatausahaan Pengeluaran Pendapatan serta Bantuan Badan Penjaminan Kualitas Pembelajaran(LPMP) Provinsi Sumatera Barat.
- b. mengenali permasalahan serta halangan dalam Cara Penatausahaan Pengeluaran Pendapatan serta Bantuan.
- c. buat memperoleh pengalaman serta uraian hal bumi kegiatan yang sebetulnya.
- d. membuat karakter yang bertanggung jawab serta kuat yang diperlukan buat merambah bumi kerja.

2. Bagi Perusahaan

- a. Bisa membagikan khasiat untuk lembaga penguasa ialah Badan Penjaminan Kualitas Pembelajaran(LPMP) Provinsi Sumatera Barat dalam Cara Penerapan Kemampuan Cocok dengan metode yang legal.
- b. Bisa menolong lembaga penguasa buat menuntaskan tugasnya.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam pemahamn, maka sistematika dalam penulisan laporan ini disusun dalam lima bab, dengan uraian sebagai berikut :

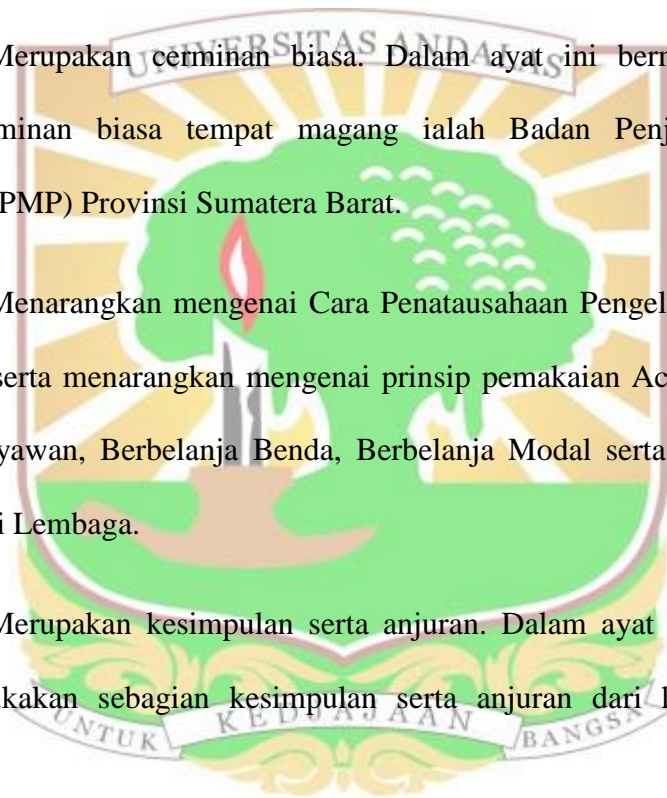
BAB I Merupakan Kata pengantar. Dalam ayat ini dijabarkan mengenai dasar penyusunan kepala karangan, tujuan magang dengan cara biasa serta dengan cara spesial, khasiat magang, serta penataan penyusunan.

BAB II Merupakan kerangka filosofi. Dalam ayat ini menarangkan mengenai pengurusan Finansial Wilayah serta penafsiran Cara Penatausahaan Pengeluaran.

BAB III Merupakan cerminan biasa. Dalam ayat ini bermuatan mengenai penjelasan cerminan biasa tempat magang ialah Badan Penjaminan Kualitas Pembelajaran(LPMP) Provinsi Sumatera Barat.

BAB IV Menarangkan mengenai Cara Penatausahaan Pengeluaran Pendapatan serta Bantuan, serta menarangkan mengenai prinsip pemakaian Account Pemasukan Berbelanja Karyawan, Berbelanja Benda, Berbelanja Modal serta Informasi dalam Sistem Akutansi Lembaga.

BAB V Merupakan kesimpulan serta anjuran. Dalam ayat ini ialah penutup yang mengemukakan sebagian kesimpulan serta anjuran dari hasil ulasan ayat tadinya.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penatausahaan

Ini adalah kegiatan yang dilakukan secara praktis sepanjang tahun anggaran. Kegiatan ini bertumpu pada tugas dan tanggung jawab bendahara. ketekunan dan ketelitian menjadi syarat dalam menjalankan aktivitas ini. Administrasi adalah pencatatan semua transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran uang, dalam satu tahun fiskal.

Bagi Peraturan Menteri Dalam Negara No 19 Tahun 2016 tentang penatausahaan yakni rangkaian aktivitas yang meliputi pembukuan, inventarisasi, serta pelaporan benda kepunyaan wilayah cocok dengan syarat berlaku. Pasal 474 pada Peraturan Menteri Dalam Negara No 19 Tahun 2016 tentang pembukuan selaku berikut:

- a. Pengelolaan Benda mesti mengadakan registrasi serta pencatatan benda kepunyaan wilayah yang terletak dibawah penguasaannya ke dalam Catatan Benda Pengelola bagi penggolongan serta kodefikasi benda
- b. Pengguna Benda/ Kuasa Pengguna Benda wajib melaksanakan registrasi serta pencatatan benda kepunyaan wilayah yang status penggunaannya terletak pada

Pengguna Benda/ Kuasa Pengguna Benda kedalam Himpunan Benda Pengguna/ Catatan Benda Kuasa Pengguna bagi penggolongan serta kodefikasi benda.

Pada Pasal 474 serta 475 pada Peraturan Menteri Dalam Negara No 19 Tahun 2016 tentang Pembukuan merupakan selaku berikut:

- a. Pengelola Benda wajib melaksanakan registrasi serta pencatatan benda kepunyaan wilayah yang terletak di dasar penguasaannya ke dalam Catatan Benda Pengelola bagi penggolongan serta kodefikasi.
- b. Pengguna Benda/ Kuasa Pengguna Benda wajib melaksanakan registrasi serta pencatatan benda kepunyaan wilayah yang status penggunaannya terletak pada pengguna Benda/ Kuasa Pengguna Benda ke dalam Catatan Benda Pengguna/ Catatan Benda Kuasa Pengguna bagi penggolongan serta kodefikasi benda.
- c. Pengelola Benda menghimpun catatan benda Pengguna/ catatan benda Kuasa Pengguna sebagaimana diartikan dalam Pasal 474 ayat(2).
- d. Pengelola Benda menyusun catatan benda kepunyaan wilayah bersumber pada himpunan catatan benda Pengguna/ catatan benda Kuasa Pengguna sebagaimana diartikan pada ayat (1) serta catatan benda Pengelola bagi penggolongan serta kodefikasi benda.
- e. Dalam himpunan benda kepunyaan wilayah sebagaimana diartikan pada ayat(2) tercantum benda kepunyaan wilayah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Dalam Pasal 476 serta 477 pada Peraturan Menteri Dalam Negara No 19 Tahun 2016 tentang inventarisasi merupakan selaku berikut:

a. Pengguna Benda melaksanakan inventarisasi benda kepunyaan wilayah sangat sedikit 1 (satu) kali dalam 5 tahun.

b. Dalam perihal benda kepunyaan wilayah sebagaimana diartikan pada ayat (1) berbentuk persediaan serta konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dicoba oleh Pengguna Benda tiap tahun.

c. Pengguna Benda mengantarkan laporan hasil inventarisasi sebagaimana diartikan pada ayat (1) serta ayat (2) kepada Pengelola Benda sangat lama 3 (3) bulan sehabis selesainya Inventarisasi.

d. Pengelola Benda melaksanakan inventarisasi benda kepunyaan wilayah berbentuk tanah serta/ataupun bangunan yang terletak dalam penguasaannya sangat sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Metode Penatausahaan yang ke 3 merupakan Pelaporan cocok dengan Peraturan Menteri Dalam Negara No 19 Tahun 2016 Pasal 478 serta 479 mengatakan kalau:

a. Kuasa Pengguna Benda wajib menyusun laporan benda Kuasa Pengguna Semesteran serta laporan benda Kuasa Pengguna Tahunan buat di informasikan kepada Pengguna Barang

b. Pengguna Benda menghimpun laporan benda Kuasa Pengguna Semesteran serta Tahunan sebagaimana diartikan pada ayat (1) selaku bahan penataan laporan benda Pengguna semesteran serta tahunan

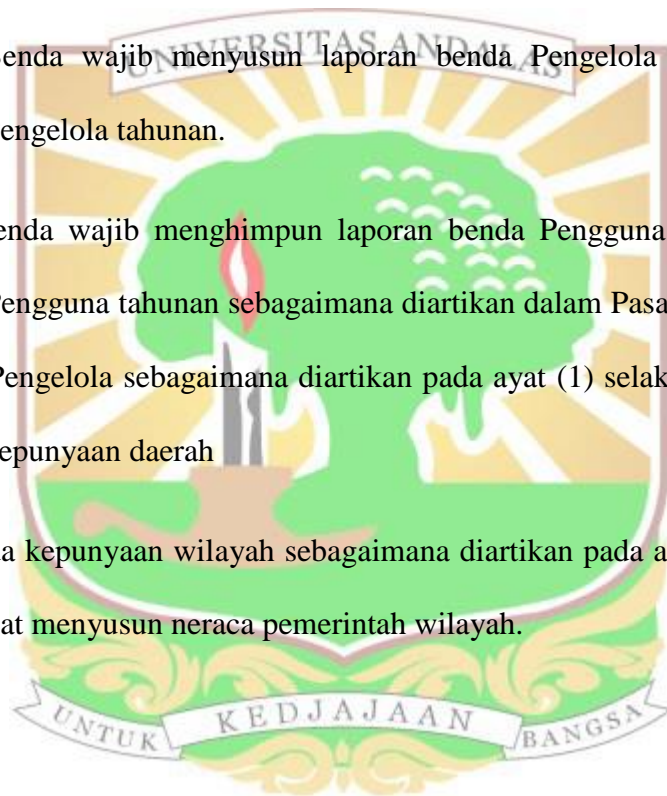
c. Laporan benda Pengguna sebagaimana diartikan pada ayat (2) digunakan selaku bahan buat menyusun neraca SKPD buat di informasikan kepada Pengelola benda.

d. Pengelola Benda wajib menyusun laporan benda Pengelola semesteran serta laporan benda Pengelola tahunan.

e. Pengelola Benda wajib menghimpun laporan benda Pengguna semesteran serta laporan benda Pengguna tahunan sebagaimana diartikan dalam Pasal 478 ayat (2) dan laporan benda Pengelola sebagaimana diartikan pada ayat (1) selaku bahan penataan laporan benda kepunyaan daerah

f. Laporan benda kepunyaan wilayah sebagaimana diartikan pada ayat (2) digunakan selaku bahan buat menyusun neraca pemerintah wilayah.

Gaji



Yakni satu tentang yang berguna buat tiap karyawan yang bekerja dalam sesuatu perseroan, sebab dengan honor yang diperoleh seorang sanggup penuhi kebutuhan hidupnya.

Pengertian Gaji Menurut Para Ahli

Rivai(2009: 360)

Pendapatan merupakan sesuatu balas jasa yang berupa duit yang diterima oleh sesuatu karyawan selaku konsekuensi perannya selaku karyawan yang sudah membagikan kontribusinya serta pula pikirannya buat menggapai sesuatu tujuan untuk industri.

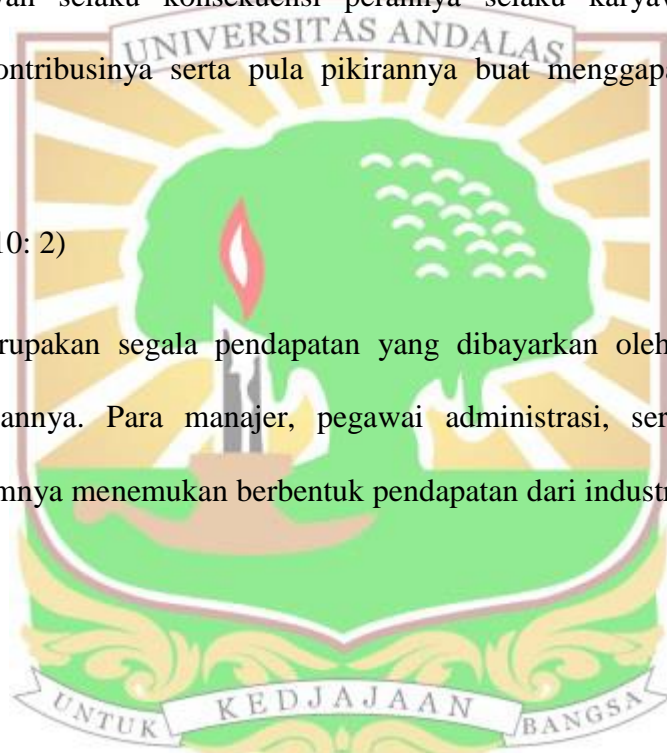
Moch Tofik(2010: 2)

Pendapatan merupakan segala pendapatan yang dibayarkan oleh sesuatu industri kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi, serta pula pegawai penjualan, umumnya menemukan berbentuk pendapatan dari industri yang jumlahnya senantiasa.

Handoko

Pendapatan ialah sesuatu pemberian pembayaran finansial kepada karyawannya selaku balas jasa buat pekerjaan yang sudah dikerjakannya serta pula selaku motivasi buat penerapan aktivitas di waktu yang hendak datang

Anwar Prabu Mangkuegara(2008: 85)



Pendapatan ialah suatu duit yang dibayarkan kepada pegawai ataupun dasar jasa pelayanan yang diberikan secara bulanan.

Sadili Samsudin(2010: 189)

Pendapatan ialah suatu yang berhubungan dengan duit yang diberikan kepada karyawan ataupun pegawainya.

Hasubuan(2002)

Pendapatan merupakan sesuatu balas jasa yang bisa dibayarkan secara periodik kepada pegawai sertamempunyai sebagian jaminan yang tentu.

Hariandja(2002)

Pendapatan merupakan salah satu faktor yang sangat berarti yang dapat pengaruhi kinerja pegawai, karena pendapatan bisa dikatakan selaku perlengkapan buat penuhi bermacam kebutuhan pegawai itu sendiri, sehingga dengan pendapatan yang diberikan pegawai hendak lebih termotivasi buat bekerja lebih aktif, tekun serta mengoptimalkan keahlian yang dimilikinya secara optimal.

Mathis serta Jockson(2006)

Pendapatan merupakan sesuatu apresiasi dalam wujud kompensasi yang berhubungan dengan kinerja orang, kelompok maupun kinerja organisasi.

Fungsi Gaji

Membangun prestasi pekerja sepanjang masa periode yang panjang

Menarik seseorang pekerja yang memiliki skill kemampuan tertentu ke dalam sesuatu organisasi

Mendesak karyawan biar terus menjadi aktif serta terus menjadi membuktikan prestasi yang tinggi

Tujuan Gaji

Stabilitas karyawan

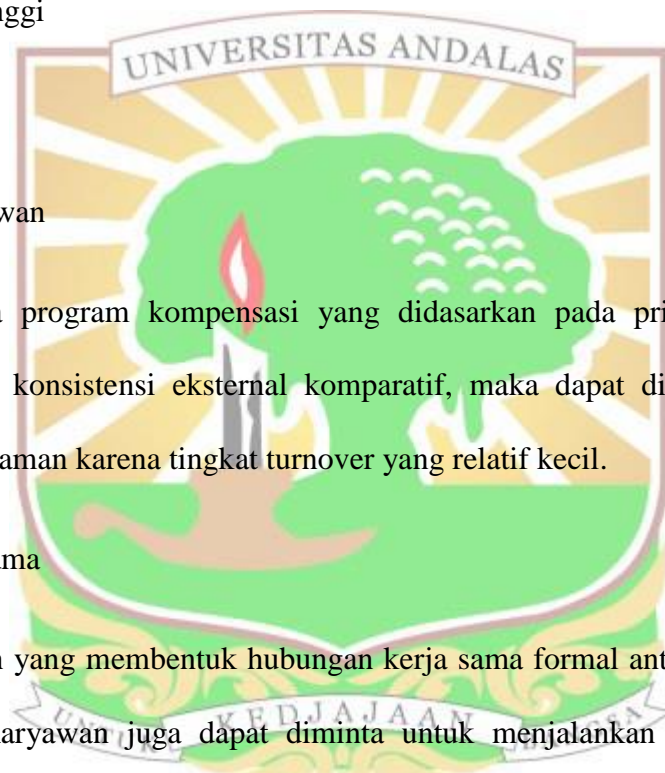
Dengan adanya program kompensasi yang didasarkan pada prinsip ekuitas dan kapasitas, serta konsistensi eksternal komparatif, maka dapat dikatakan stabilitas karyawan lebih aman karena tingkat turnover yang relatif kecil.

Obligasi kerjasama

Pemberian upah yang membentuk hubungan kerja sama formal antara pemberi kerja dan pekerja. Karyawan juga dapat diminta untuk menjalankan tugasnya dengan benar, sedangkan pemberi kerja atau pemberi kerja harus membayar gaji sesuai kesepakatan yang disepakati bersama.

Disiplin

Pemberian kompensasi yang cukup besar akan meningkatkan kedisiplinan karyawan. Tentunya karyawan akan mengetahui dan mampu mematuhi peraturan yang berlaku.



Motivasi

Jika kompensasi yang proporsional tidak cukup besar, manajer akan dengan mudah memotivasi bawahannya.

Kepuasan kerja

Dengan adanya remunerasi, karyawan akan mampu menutupi cakupan kebutuhan fisik, kondisi sosial dan keegoisannya sehingga dapat memperoleh kepuasan kerja yang diperoleh dari jabatannya.

Pengaruh serikat

Dengan diterapkannya program kompensasi yang baik maka pengaruh serikat pekerja dapat dihindari dan pekerja juga akan lebih fokus pada pekerjaannya.

Peran Gaji

Aspek karyawan

Gaji adalah penghasilan yang umumnya diterima seseorang dan dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhannya.

Aspek majikan

Gaji merupakan salah satu elemen utama dalam mempertimbangkan biaya produksi dan aspek dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan.



Bentuk Gaji

Direktur

Besarnya gaji yang telah diberikan kepada karyawan sesuai dengan jabatan dan pelayanan yang diberikan karyawan tersebut kepada perusahaan. Oleh karena itu, gaji pokok minimum telah ditentukan pada saat pertama kali karyawan bekerja.

Subsidi

Tunjangan dapat diberikan kepada setiap karyawan berdasarkan kebutuhannya dan biasanya diberikan hingga gaji sebulan.

Insentif

Bentuk penggajian ini memiliki dua jenis, yaitu berupa subsidi untuk makan dan transportasi, dan yang lainnya adalah pembayaran lembur.

Bonus tahunan

Ini adalah bonus yang dapat diberikan kepada karyawan dalam setahun jika perusahaan berada dalam posisi untung atau untung, kata es, setiap Desember, dan besaran bonus yang diberikan sesuai dengan prestasi kerja masing-masing karyawan.

Metode Pembayaran Gaji

Berbagai metode



Metode jamak merupakan metode penentuan gaji berdasarkan berbagai pertimbangan seperti ijazah, jenis pekerjaan, pendidikan formal, serta hubungan keluarga yang menentukan besarnya gaji pokok seseorang.

Metode unik

Metode tunggal adalah metode yang menentukan gaji pokok berdasarkan atau berdasarkan ijazah pendidikan formal terakhir karyawan. Sehingga jenjang kelas dan gaji pokok ditentukan pada ijazah terakhir yang dijadikan standar

Istilah Gaji

Gaji pokok

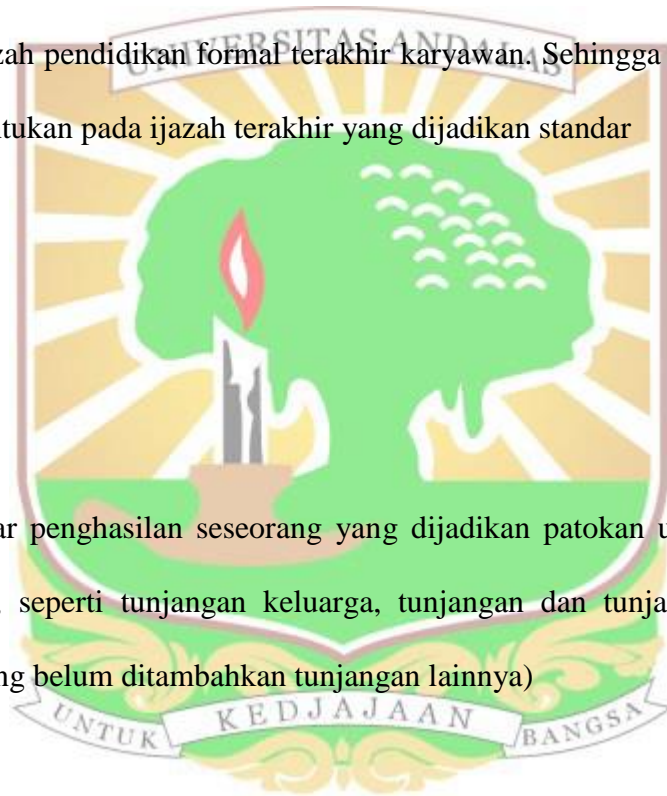
Komponen dasar penghasilan seseorang yang dijadikan patokan untuk menghitung komponen lain, seperti tunjangan keluarga, tunjangan dan tunjangan perumahan, upah pokok (yang belum ditambahkan tunjangan lainnya)

Gaji bulanan

Gaji dibayarkan sebulan sekali

Gaji bersih

Gaji diterima oleh pekerja (karyawan) setelah pemotongan pemotongan, gaji dibayarkan (tunai) setelah pemotongan semua pemotongan.



Gaji kotor

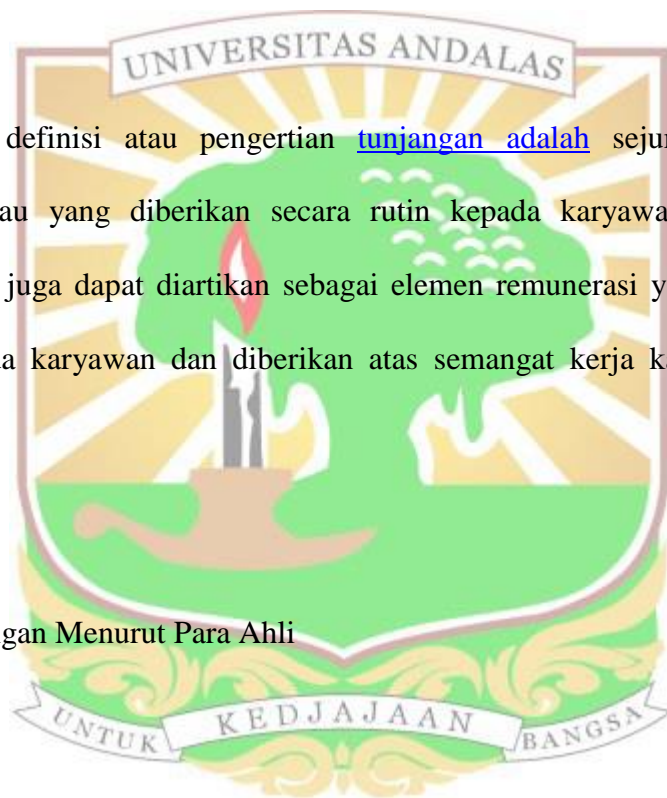
Upah yang dicatat sebelum pemotongan dipotong.

Gaji kotor

Gaji diterima tanpa bekerja.

Tunjangan

Secara umum definisi atau pengertian [tunjangan adalah](#) sejumlah uang yang dialokasikan atau yang diberikan secara rutin kepada karyawan dengan tujuan tertentu. Bonus juga dapat diartikan sebagai elemen remunerasi yang berupa rupee langsung kepada karyawan dan diberikan atas semangat kerja karyawan di suatu perusahaan.



Defenisi Tunjangan Menurut Para Ahli

Susilo Martoyo

Subsidi adalah salah satu bentuk kompensasi berupa kompensasi paket benefit karyawan dan program layanan yang bertujuan untuk mempertahankan eksistensi karyawan dalam jangka waktu yang lama.

Flippo

Tunjangan adalah salah satu bentuk kompensasi tambahan yang bertujuan untuk membuat karyawan betah dan mau mengabdikan hidupnya pada lembaga/perusahaan dalam waktu yang lama

Moh. Agus Tulus

Tunjangan adalah item kompensasi dalam nilai rupee yang dikirimkan langsung ke karyawan.

Tipe Tunjangan

Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap adalah pembayaran yang diberikan kepada pegawai tetap dalam satuan waktu yang bersamaan dengan pembayaran gaji pokok atau gaji pokok. Seperti tunjangan anak, istri dan tunjangan perumahan.

Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan yang tidak tetap ialah suatu pembayaran yang diberikan kepada bawahan secara langsung dan tidak langsung. Tunjangan yang diberikan secara tidak tetap kepada pekerja dan keluarganya adalah tunjangan yang dibayarkan sesuai satuan waktu yang tidak sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan makan dan tunjangan transportasi.

Jenis Tunjangan



Tunjangan Keluarga

Tunjangan ini sudah sangat umum bagi karyawan, baik pada karyawan pemerintahan ataupun karyawan swasta. Tunjangan ini merupakan salah satu komponen yang diwajibkan oleh pemerintah. Tunjangan ini terdiri dari tunjangan isteri yang diperuntukkan karyawan yang sudah menikah dan istrinya tidak mempunyai gaji sendiri atau tidak bekerja juga tunjangan anak yang merupakan tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai anak yang usianya dibawah 21 tahun dan tidak berpenghasilan. Tunjangan anak ini biasanya dibatasi maksimal untuk 3 orang anak.

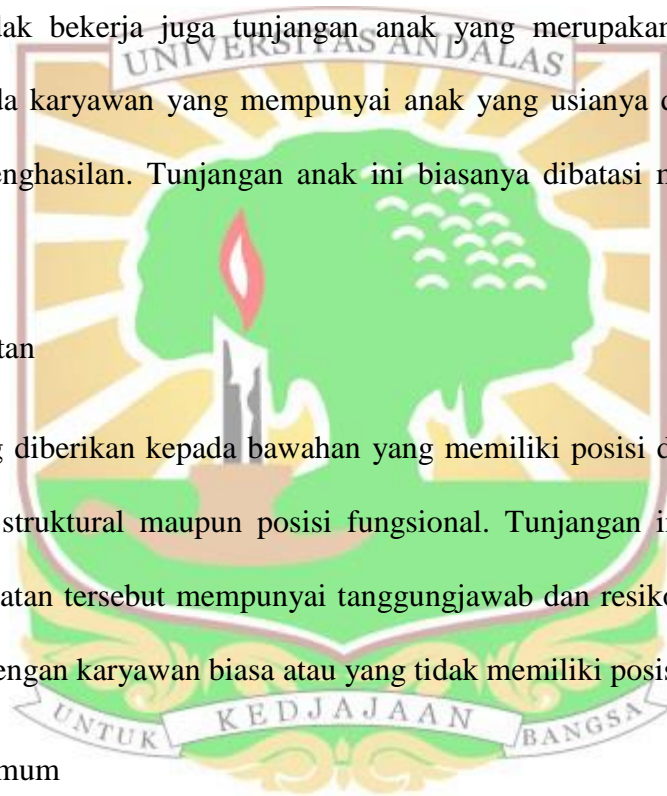
Tunjangan Jabatan

Tunjangan yang diberikan kepada bawahan yang memiliki posisi dalam perusahaan, baik itu posisi struktural maupun posisi fungsional. Tunjangan ini dikasih karena mengemban jabatan tersebut mempunyai tanggungjawab dan resiko yang lebih gede dibandingkan dengan karyawan biasa atau yang tidak memiliki posisi.

3. Tunjangan Umum

Tunjangan yang dikasih meskipun karyawan tidak memiliki jabatan dan jumlahnya pun tidak sebesar tunjangan jabatan. Tunjangan ini diberikan karena dianggap telah professional dalam mengerjakan apa yang ditugaskan perusahaan.

4. Tunjangan Pensiun



Tunjangan ini disebut juga dengan tabungan masa di hari tua. Tunjangan pensiun ini bertujuan agar para karyawan memiliki jaminan masa tua walaupun sudah tidak bekerja. Tunjangan yang diberikan biasanya berupa bantuan BPJS ketenagakerjaan.

5. Tunjangan Kesehatan

Untuk menjaga produktivitas perusahaan tetap stabil adalah tujuan atau sasaran dari tunjangan ini. Dengan harapan karyawan akan selalu menjaga kesehatannya seperti melakukan pemeriksaan secara rutin agar terhindar dari sakit atau sakit yang lebih parah

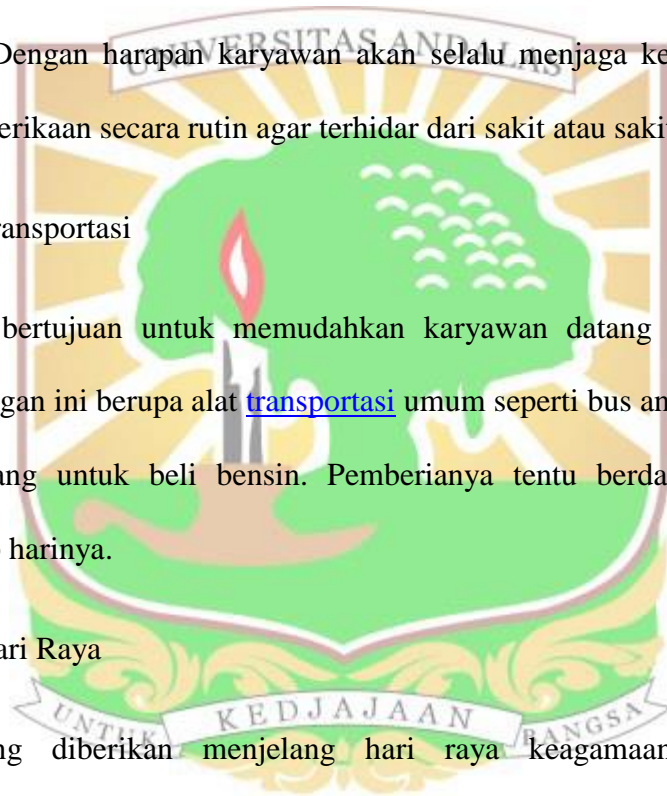
6. Tunjangan Transportasi

Tunjangan ini bertujuan untuk memudahkan karyawan datang ke tempat kerja. Biasanya tunjangan ini berupa alat [transportasi](#) umum seperti bus antar jemput atau bisa juga berupa uang untuk beli bensin. Pemberiannya tentu berdasarkan kehadiran karyawan setiap harinya.

7. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan yang diberikan menjelang hari raya keagamaan dan frekuensi pemberiannya hanya satu kali dalam satu tahun. Biasanya diberikan sekaligus (walaupun hari raya keagamaan karyawan berbeda-beda) yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari karena biasanya harga bahan pokok mengalami kenaikan sebagai efek dari hari raya itu sendiri.

8. Tunjangan Makan Siang



Diberikan sesuai kehadiran karyawan. Biasanya berupa uang untuk 1x makan selama 1 bulan bersama dengan gaji pokok. Ada juga perusahaan yang menyediakan hidangan makan siang untuk para karyawan.

Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian yang diatur di dalam peraturan per Undang-Undangan Pengelolaan Keuangan Daerah (Permendagri No. 13 Tahun 2006). Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dipegang oleh Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah sebagai koordinator pengelola keuangan daerah, yaitu ditolong oleh Bendahara Umum Daerah sebagai pejabat pemeriksa keuangan daerah.

Berikut ini beberapa kekurangan yang nampak dari Permendagri No. 13/2006 dari aspek akuntansi:

Klasifikasi belanja langsung dan tidak langsung dalam bagian rekayasa rekening menyimpan dari Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Bagan perkiraan rekening belanja yang tidak konsisten dengan format laporan keuangan yang diinginkan, misalkan dalam format laporan Realisasi Anggaran (LRA) tidak melihatkan belanja langsung, dan tidak langsung, tetapi langsung menyajikan belanja operasi.

Rekening Belanja Peralatan dan Mesin tidak didefinisikan secara jelas, sementara di LRA harus menyajikan belanja ini.

Penerapan metode penyusutan yang biasanya hanya dikenal di akutansi basis akrual dan untuk tujuan matching cost and benefit, sementara untuk pemerintahan masih menggunakan basis kas modifikasian.

Tidak ada kejelasan mengenai jurnal standar dan posting rules.

Tidak memetakan secara jelas perbedaan sistem akutansi umum, sistem akutansi BUD (Bendahara Umum Daerah) atau Kasda.

Penggunaan special jurnal yang salah dalam akutansi SKPD, yaitu jurnal penerimaan Kas dan Jurnal Pengeluaran Kas, dimana kas yang dimaksud adalah Kas Daerah. Karena dengan sistem cash basis, pengakuan pendapatan dan belanja ketika uang sudah masuk dari Kas Daerah.

SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dari Bendahara ialah dasar untuk melakukan penjurnalan setiap transaksi. hal ini juga menimbulkan ketidakjelasan, karena dasar untuk pencatatan akutansi pertama adalah dokumen sumber yang sah antara lain: SPM (Surat Perintah Membayar) atau SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), STS (Surat Tanda Setoran), Nota Debet, Nota Kredit, Dokumen sumber merupakan bukti otentik yang mencerminkan kejadian transaksi keuangan yang sah antara pemerintah dengan pihak lain. Hal ini menimbulkan kerancuan karena dokumen mana yang harus digunakan sebagai dasar pencatatan.

Format laporan keuangan yang tidak konsisten dengan bagan perkiraan rekening, sehingga harus dilakukan modifikasi dan konversi ketika mau membuat laporan keuangan.

Pengakuan belanja modal hanya sebesar nilai barang atau asset.

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala daerah selaku Kepala Pemerintah adalah: pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah yang mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan yang dipisahkan. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai wewenang:

Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD.

Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah.

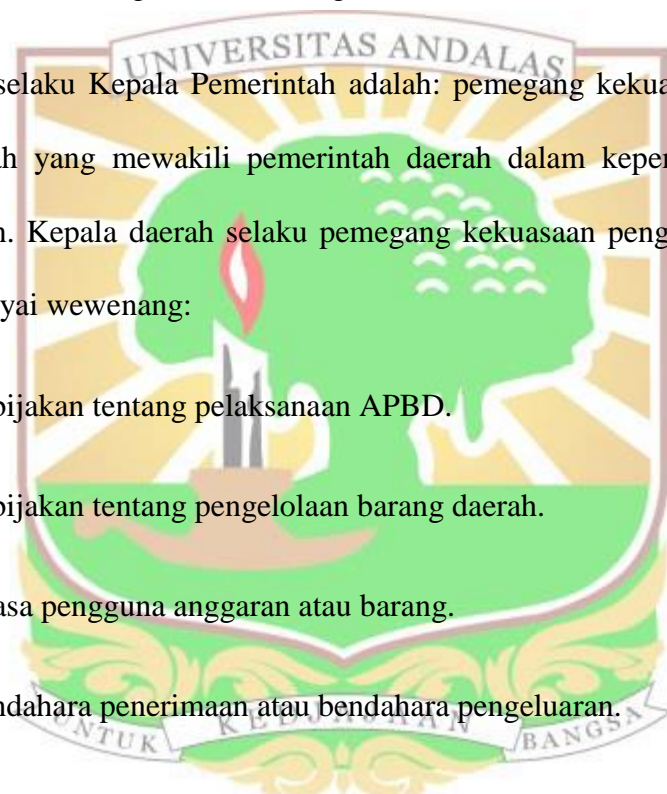
Menetapkan kuasa pengguna anggaran atau barang.

Menetapkan bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran.

Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah.

Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah



Penetapan para pengelola keuangan daerah merupakan salah satu syarat pelaksanaan anggaran. Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, kepala daerah melimpahkan sebagian wewenang kepada sekretaris daerah untuk bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD dan menyiapkan pedoman serta pelaksanaan APBD.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD mempunyai tugas :

Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.

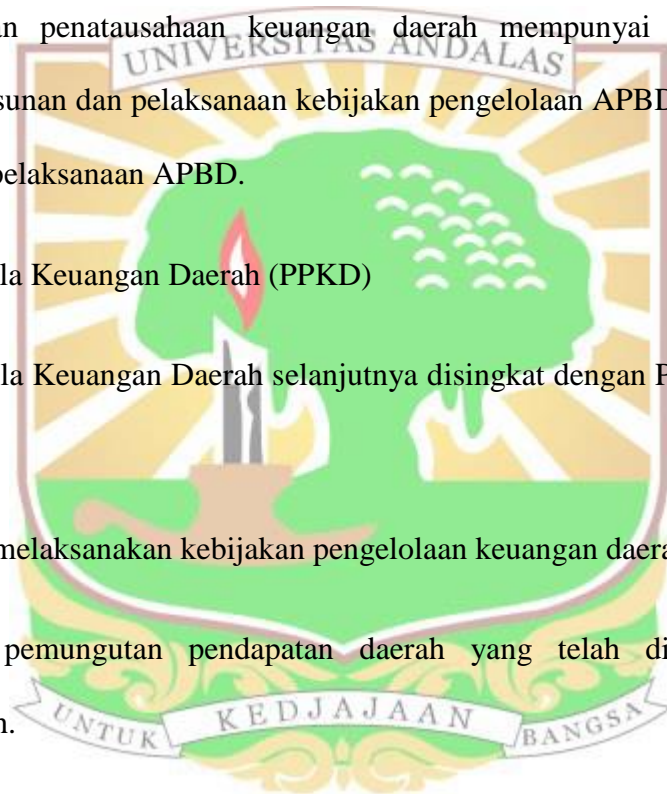
Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.

Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD).

Bendahara Umum Daerah

Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

Menyiapkan anggaran Kas.



Menyiapkan Surat Penyediaan Dana.

Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

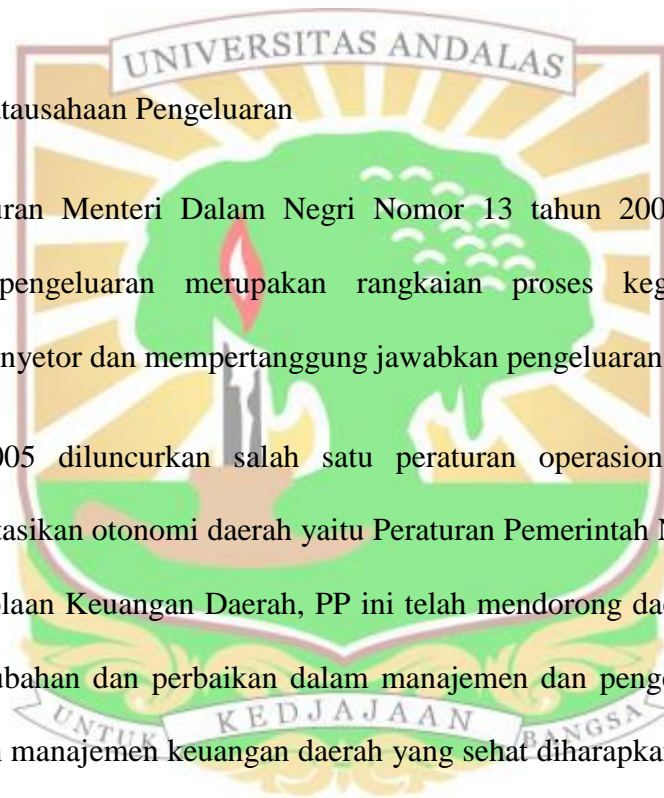
Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

Bendahara Umum Daerah bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pengertian Penatausahaan Pengeluaran

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006, Penatausahaan belanja atau pengeluaran merupakan rangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggung jawabkan pengeluaran uang tersebut.

Pada tahun 2005 diluncurkan salah satu peraturan operasional dalam rangka mengimplementasikan otonomi daerah yaitu Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, PP ini telah mendorong daerah-daerah untuk melakukan perubahan dan perbaikan dalam manajemen dan pengelolaan Keuangan Daerah. Dengan manajemen keuangan daerah yang sehat diharapkan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan pemerintah daerah dibidang keuangan akan lebih terukur, sehingga salah satu tuntutan reformasi yang menekankan pada upaya penyelenggara pemerintahan yang bersih (clean government) dan tata pemerintahan yang baik (good governance) dapat segera terlaksana.



Selain itu, PP 58 tahun 2005 juga telah melahirkan regulasi baru sebagai aturan pelaksanaannya, yaitu Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai pengganti Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta tata cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan perhitungan APBD. Permendagri No. 13 ini merupakan pedoman umum bagi pemerintah daerah untuk melaksanakan pengelolaan keuangannya.

Pada awalnya, kemunculan Permendagri No. 13 tahun 2006 diharapkan akan memberikan kesejahteraan dan kepastian dalam pengelolaan keuangan daerah. Namun ternyata Pemerintah Daerah merasa banyak ketidak jelasan serta merasa sulit dalam mencari bentuk (patron) tata kelola keuangan daerah. Permendagri ini juga banyak mengandung ketidak tegasan dalam memberikan pedoman kepada daerah.

Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yaitu pejabat pemegang kekuasaan pengguna anggaran belanja daerah, yang terdiri dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diterapkan sebagai pengguna anggaran.

Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

Menyusun Dokumen Peleksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran beban anggaran belanja.

Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.

Mengadakan ikatan pengkajian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

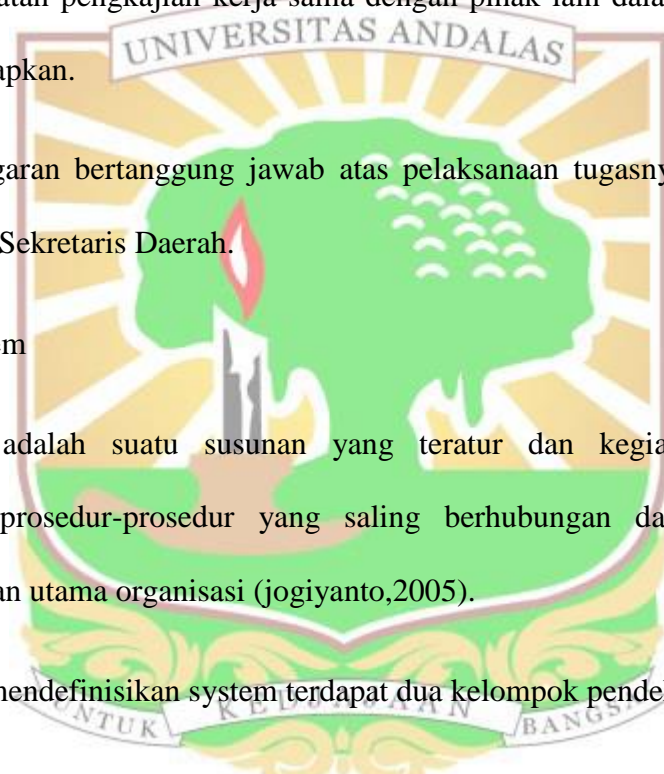
Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu susunan yang teratur dan kegiatan yang saling bergantung, prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan mempermudah kegiatan-kegiatan utama organisasi (jogiyanto,2005).

Dalam mendefinisikan system terdapat dua kelompok pendekatan yaitu:

Sistem yang menekankan kepada prosedur sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur yang saling berhubungan satu sama lainnya secara terpadu untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu (Jerry, 2005).



Sistem yang menekankan kepada elemen atau komponennya sitem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang saling berinteraksi satu sama lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Ricard, 2005).

Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Pegawai kantor adalah keseluruhan orang-orang yang bekerja pada suatu kantor tertentu. Sedangkan Pegawai Negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberhentikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengertian pegawai kantor dapat dilihat dari berbagai sudut diantaranya : Pegawai kantor sebagai tenaga subntansi dalam instansi. Pegawai sebagai tenaga subtansi adalah keseluruhan orang-orang yang bekerja dalam organisasi dan menduduki suatu jabatan dalam pekerjaannya sesuai dengan struktur jabatan yang ada dalam instansi yang bersangkutan, sedangkan jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas tanggung jawab wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka susunan organisasi.

Ada dua macam jabatan, yaitu :

Jabatan struktural adalah jabat yang secara tegas ada dalam struktur organisasi.

Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak jelas disebutkan atau digambarkan dalam struktur organisasi tetapi jabatan itu harus ada karena fungsinya memungkinkan kelancaran tugas organisasi.

Pegawai kantor sebagai tenaga administrasi pegawai tenaga administrasi adalah keseluruhan orang-orang yang bekerja pada suatu instansi yang bertugas sebagai tenaga teknis atau pelaksana kegiatan administrasi.

Pengertian Pangkat dan Jenis Kenaikan Pangkat

Di dalam kepegawaian dikenal adanya pangkat bagi pegawai negeri sipil. Pengertian pangkat dalam PP 26 Tahun 2001 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil dalam rangkaian susunan kepegawaian.

Kepegawaian digunakan sebagai dasar penggajian sementara itu Drs. D.S Widodo dalam bukunya pokok-pokok Pengertian Ilmu Administrasi kepegawaian mengemukakan bahwa pangkat adalah kedudukan seseorang dalam rangkaian seluruh jenjang kepegawaian. Sedangkan pengertian kenaikan pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian kenaikan pangkat adalah motivasi atau pendorong bagi pegawai negeri sipil untuk lebih meningkatkan pengabdianya

di dalam melaksanakan tugas. Ada pula kenaikan pangkat yang merupakan penghargaan yang diberikan atas pengabdian pegawai negeri sipil yang bersangkutan terhadap Negara.

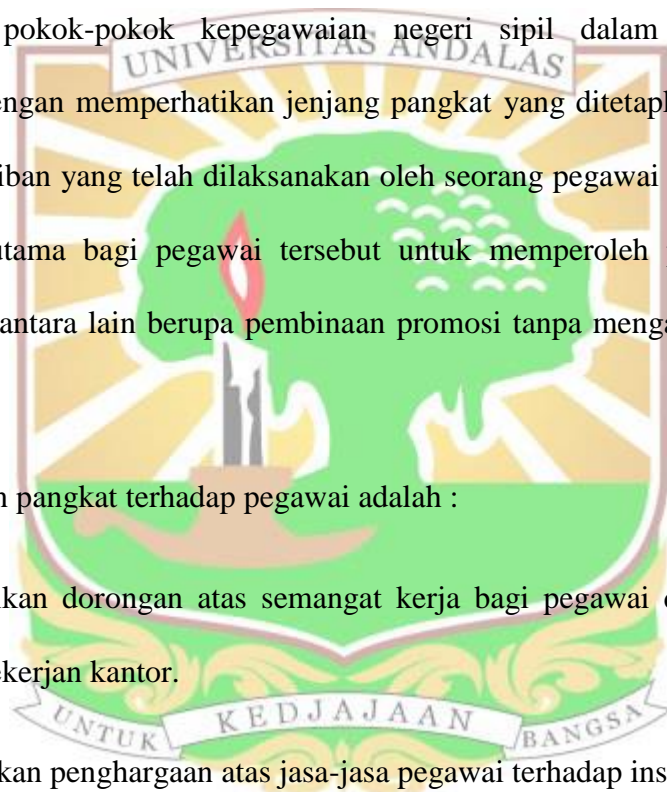
Promosi kenaikan pangkat biasanya didasarkan atas : Kemampuan, Senioritas, Ujian, Wawancara, gabungan beberapa faktor diatas, Dalam UU RI Nomor 8 Tahun 1947 tentang pokok-pokok kepegawaian negeri sipil dalam sesuatu jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan tersebut. Kewajiban yang telah dilaksanakan oleh seorang pegawai merupakan bahan pertimbangan utama bagi pegawai tersebut untuk memperoleh penghargaan dari pimpinan yang antara lain berupa pembinaan promosi tanpa mengabaikan informasi yang ada.

Tujuan kenaikan pangkat terhadap pegawai adalah :

Untuk memberikan dorongan atas semangat kerja bagi pegawai dalam melakukan aktivitas atau pekerjaan kantor.

Untuk memberikan penghargaan atas jasa-jasa pegawai terhadap instansi tersebut.

Untuk memberikan kesempatan kepada pegawai dalam mengembangkan karir yang lebih baik.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Profil Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat beralamat di Jalan Prof. DR. Hamka Komplek Perguruan Tinggi, Air Tawar Barat, Kecamatan Padang Utara Kota Padang. Ditinjau dari letak geografisnya Kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat terletak pada:

Sebelah utara : Gedung Mata Kuliah Umum (MKU) UNP

Sebelah selatan : Jalan Raya Dan Batalyon Infanteri 133 Kompi B

Sebelah barat : Fakultas MIPA Universitas Negeri Padang

Sebelah timur : Gedung Pasca Sarjana Universitas Negeri Padang



Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sumatera Barat memiliki beberapa gedung, yaitu:

Gedung H. Agus Salim

Gedung Engku Syafei

Gedung Hamka

Gedung Bung Hatta

Gedung Imam Bonjol

Gedung Nusa Indah

Gedung M. Yamin

Gedung Rohana Kudus

Gedung Mawar

Gedung Siti Manggopoh

Gedung Melati

Gedung Teratai

Gedung Edelweiss

Mesjid

Gedung Flamboyan

Gedung Cemarrah

Assesment Center

Tempat Laundry



Security

Parkir mobil Dinas

Gedung-gedung tersebut terdiri dari ruangan belajar, penginapan, aula, area perkantoran, ruang makan, mesjid, ruang laundry, smoking area, dan pos jaga security.

Visi dan Misi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Visi

Terwujudnya Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah yang berintegritas.

Misi

Menciptakan denah kualitas pembelajaran dasar serta menengah berplatform informasi yang integratif(M1)

Melakukan pengontrolan kualitas pembelajaran dasar serta menengah berplatform denah kualitas pembelajaran(M2)

Melaksanakan fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta menengah berplatform denah kualitas pembelajaran(M3)

Melaksanakan pengembangan bentuk penjaminan kualitas pembelajaran dasar serta menengah dalam lingkup nasional serta regional Asia(M4)



Meningkatkan kemitraan di aspek penjaminan kualitas pembelajaran dalam lingkup nasional serta regional Asteng(M5)

Melaksanakan pengembangan serta pengurusan sistem data kualitas pembelajaran dasar serta menengah yang berintegrasi(M6)

Tingkatkan aturan mengurus yang berintegritas(M7).

Tugas dan Fungsi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

Tugas

Kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu, pengembangan model dan kemitraan penjamin mutu pendidikan dasar dan menengah di provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Kantor LPMP menyelenggarakan fungsi :

Pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Pengontrolan dasar pembelajaran dasar, serta pembelajaran menengah dalam penjaminan kualitas pembelajaran.

Fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam penjaminan kualitas pembelajaran nasional.



Pengembangan bentuk penjaminan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dengan cara nasional.

Pengembangan serta penerapan kemitraan dibidang penjaminan mutu pembelajaran dengan cara nasional.

Pengembangan serta pengurusan sistem data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Uraian Tugas dan Fungsi Pada Setiap Bagian di Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

3.4.1. Bagian Umum

Melakukan kategorisasi program kegiatan Bagian serta rancangan program kegiatan Badan Penjaminan Kualitas Pembelajaran (LPMP).

Melakukan pengemasan materi koordinasi penerapan aktivitas LPMP.

Melakukan kategorisasi konsep, program, aktivitas, target, serta perhitungan LPMP.

Melakukan hal persuratan serta kearsipan.

Melakukan hal pengurusan pustaka serta poliklinik.

Melakukan kategorisasi materi pengumuman serta ikatan warga dan pemilihan aktivitas LPMP.

Melakukan hal kerumahtanggaan serta benda kepunyaan negeri



Melakukan hal ketatalaksanaan

Melakukan hal kepegawaian

Melakukan fasilitasi evaluasi nilai angsuran kedudukan fungsional Guru Madya jenjang Pengajar Tingkatan I kalangan IV hingga dengan Guru Penting jenjang Pengajar Penting kalangan IV atau e di wilayah provinsi area kerjanya, melakukan hal finansial, melakukan administrasi pendapatan negeri bukan fiskal di area LPMP.

Melakukan penilaian penerapan konsep, program, aktivitas, target, serta perhitungan LPMP

Melakukan kategorisasi informasi benda kepunyaan negaradi area LPMP

Melakukan penyimpanan serta perawatan akta Bagian; dan

Melakukan kategorisasi informasi Bagian serta rancangan informasi LPMP.

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan Seksi.

Melaksanakan pendapatan, pencatatan, serta pembagian pesan masuk serta pesan pergi.

Melaksanakan hal penyusunan, perawatan, serta ide penghapusan arsip.

Melaksanakan pengurusan bibliotek, bengkel, poliklinik, serta alat infrastruktur yang lain.

Melaksanakan kategorisasi materi pengumuman serta ikatan warga dan pemilihan aktivitas LPMP.

Melaksanakan hal keprotokolan, seremoni, pendapatan pengunjung, serta rapat biro arahan.

Melaksanakan hal keamanan, kedisiplinan, kebersihan, serta keelokan di area LPMP.

Melaksanakan hal pengaturan pemakaian perlengkapan kantor, alat transportasi biro, serta bangunan kantor dan alat serta infrastruktur yang lain di area LPMP.

Melaksanakan hal logistik, penyimpanan, pemanfaatan, perawatan, pemeliharaan, pembagian, pencatatan serta ide penghapusan benda kepunyaan negeri di area LPMP.

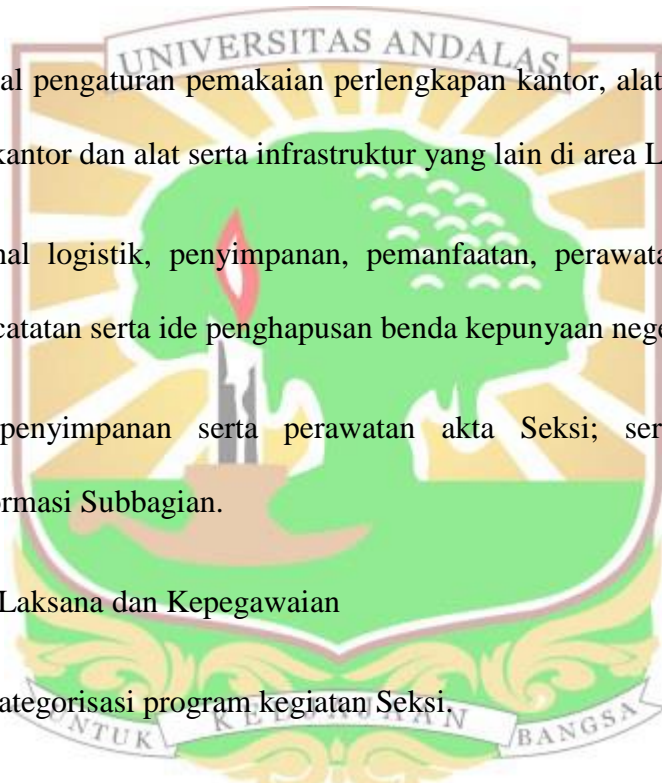
Melaksanakan penyimpanan serta perawatan akta Seksi; serta melaksanakan kategorisasi informasi Subbagian.

Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan Seksi,

Melaksanakan kategorisasi materi analisa badan, analisa kedudukan, petajabatan, serta analisa bobot kegiatan LPMP.

Melaksanakan kategorisasi materi denah bidang usaha cara, sistem serta metode kegiatan, serta standar jasa di area LPMP.



Melaksanakan kategorisasi materi ide aturan serta konsep pengembangan karyawan LPMP.

Melaksanakan kategorisasi materi ide pendapatan, kenaikan, penempatan, kepangkatan, pemindahan karyawan, serta hal pemindahan yang lain.

Melaksanakan pengadministrasian evaluasi nilai angsuran kedudukan fungsional di area LPMP.

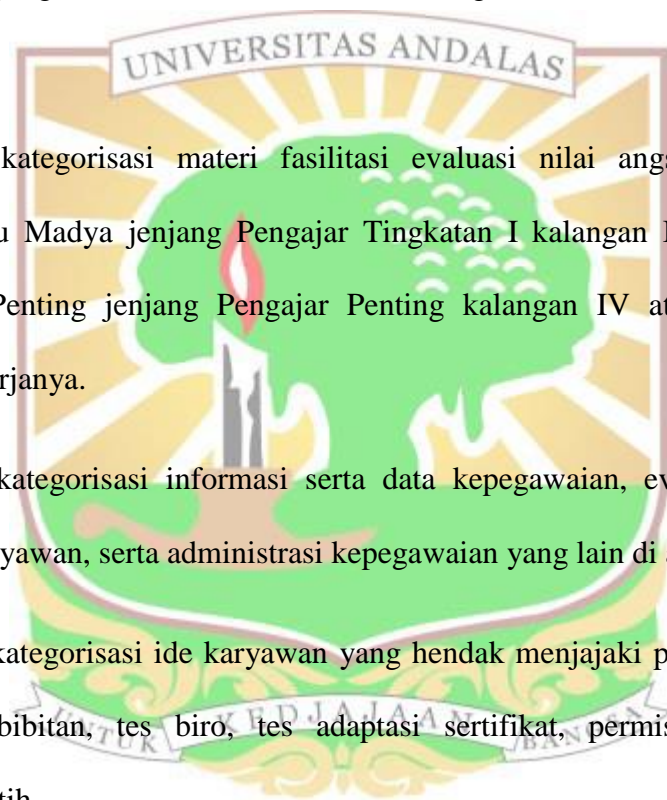
Melaksanakan kategorisasi materi fasilitasi evaluasi nilai angsuran kedudukan fungsional Guru Madya jenjang Pengajar Tingkatan I kalangan IV atau b hingga dengan Guru Penting jenjang Pengajar Penting kalangan IV atau e di wilayah provinsi area kerjanya.

Melaksanakan kategorisasi informasi serta data kepegawaian, evaluasi hasil atau kemampuan karyawan, serta administrasi kepegawaian yang lain di area LPMP.

Melaksanakan kategorisasi ide karyawan yang hendak menjajaki pembelajaran serta penataran pembibitan, tes biro, tes adaptasi sertifikat, permissi berlatih, serta kewajiban berlatih.

Melaksanakan kategorisasi ide pembuatan kartu karyawan, kartu isteri atau kartu suami, asuransi kesehatan, dana asuransi pensiun, dana perumahan, serta akta kepegawaian yang lain.

Melaksanakan hal pengembangan, patuh, serta ide pemberian apresiasi karyawan.



Melaksanakan ide pemberhentian serta pemensiunan karyawan; melaksanakan penyimpanan serta perawatan akta Seksi serta melaksanakan kategorisasi Informasi Subbagian.

Subbagian Perencanaan dan Penganggaran

Melakukan penyusunan program kerja Subbagian, Konsep program kerja Bagian, dan konsep program kerja LPMP.

Melaksanakan kategorisasi materi konsep, program, aktivitas, target, serta perhitungan LPMP.

Melaksanakan konfirmasi serta pengesahan akta pencairan perhitungan LPMP.

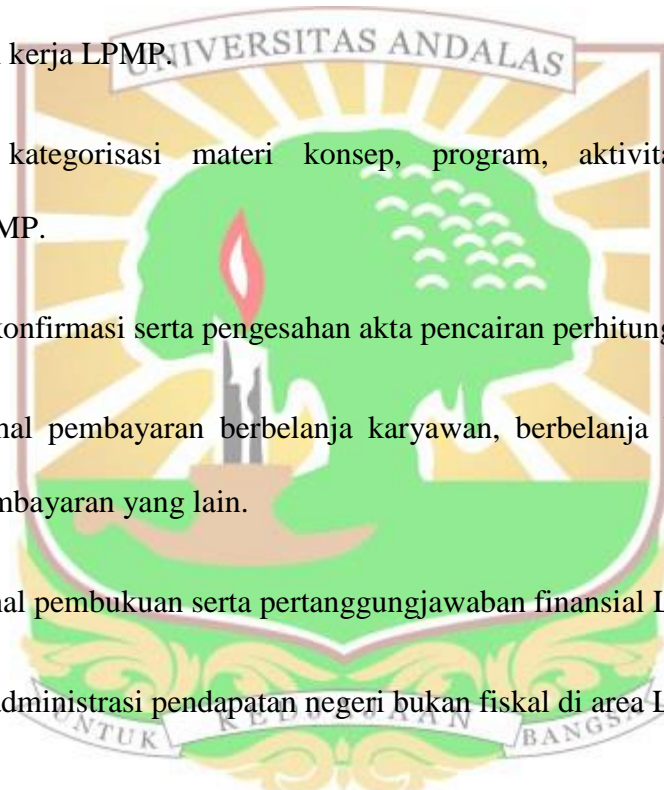
Melaksanakan hal pembayaran berbelanja karyawan, berbelanja benda, berbelanja modal, serta pembayaran yang lain.

Melaksanakan hal pembukuan serta pertanggungjawaban finansial LPMP.

Melaksanakan administrasi pendapatan negeri bukan fiskal di area LPMP.

Melaksanakan kategorisasi materi ide penghentian pembayaran pendapatan karyawan yang pensiun, menyudahi, alih, serta tewas bumi.

Melaksanakan kategorisasi materi penanganan desakan kekayaan atau ubah cedera di area LPMP.



Melaksanakan penilaian penerapan konsep, program, aktivitas, target, serta perhitungan LPMP; melaksanakan kategorisasi informasi finansial LPMP.

Melaksanakan penyimpanan serta perawatan akta Seksi.

Melaksanakan kategorisasi informasi Seksi, rancangan informasi Bagian, serta rancangan informasi LPMP.

Bidang Pemetaan dan Supervisi Mutu Pendidikan

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan Aspek.

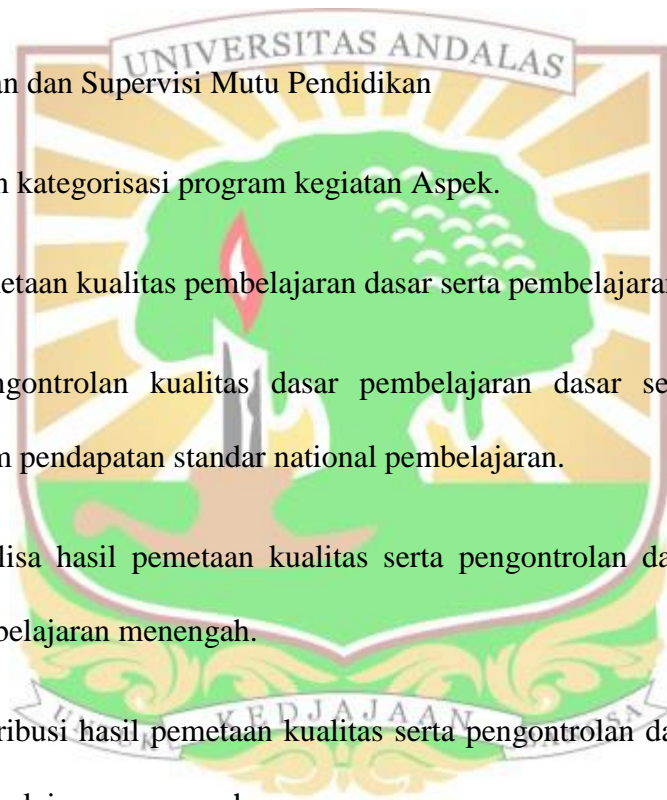
Melakukan pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan pengontrolan kualitas dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam pendapatan standar nasional pembelajaran.

Melakukan analisa hasil pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan distribusi hasil pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan kategorisasi saran hasil pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah pada penguasa wilayah provinsi serta pemerintah wilayah kabupaten atau kota dan pengelola kebutuhan yang lain.



Melakukan kategorisasi informasi hasil pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta dasar pembelajaran menengah.

Melakukan analisis saran hasil pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar dan pembelajaran menengah.

Melakukan pengembangan bentuk pemetaan serta pengontrolan kualitas pembelajaran dasar serta pendidikan menengah.

Melakukan pengembangan serta pengurusan sistem data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

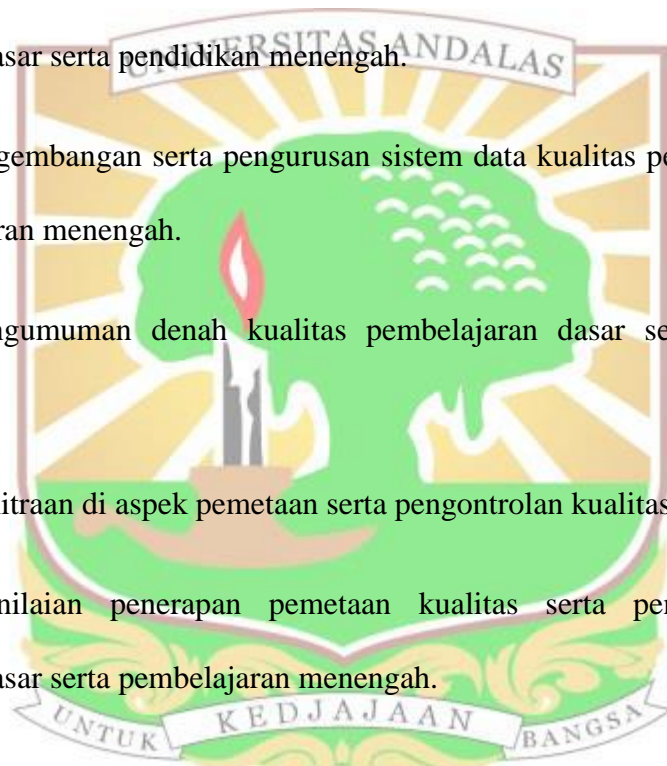
Melakukan pengumuman denah kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan kemitraan di aspek pemetaan serta pengontrolan kualitas pembelajaran

Melakukan penilaian penerapan pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan pengemasan serta perawatan sistem data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan kategorisasi informasi hasil pengembangan bentuk pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.



Melakukan penyimpanan serta perawatan akta Aspek. melakukan kategorisasi informasi Bidang.

Seksi Pemetaan Mutu Pendidikan

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan Subbagian serta rancangan program kegiatan Aspek.

Melaksanakan kategorisasi materi pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan pengumpulan serta pengerjaan informasi serta data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan pengesahan informasi serta data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan analisa hasil pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan kategorisasi materi saran hasil pemetaan kualitas pembelajaran dasar menengah pada penguasa wilayah provinsi serta pemerintah wilayah kabupaten atau kota dan pengelola kebutuhan yang lain.

Melaksanakan kategorisasi informasi hasil pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.



Melaksanakan pengemasan fitur sistem data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan bentuk pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan pemutahiran informasi serta data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan kategorisasi materi pengurusan serta pengembangan sistem data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan perawatan sistem data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

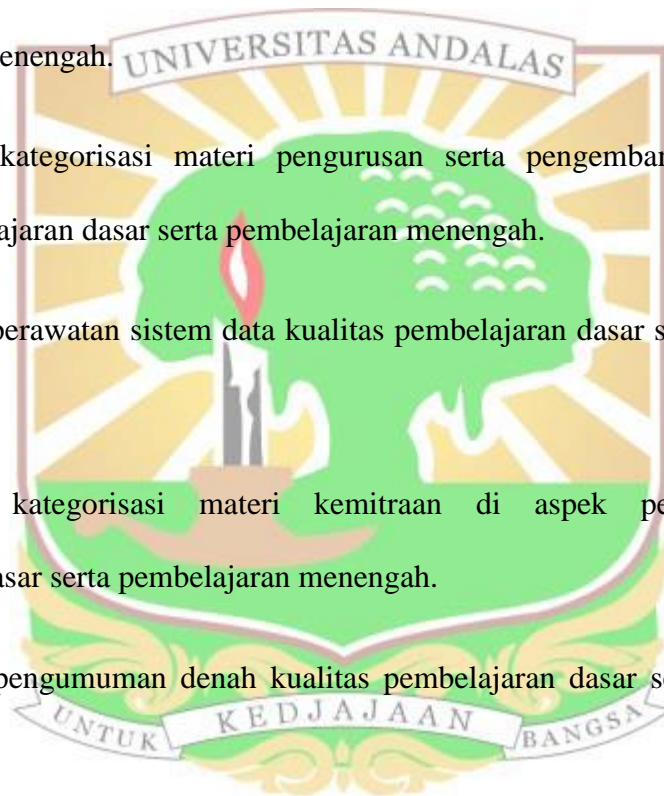
Melaksanakan kategorisasi materi kemitraan di aspek pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan pengumuman denah kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan penilaian penerapan pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan penyimpanan serta perawatan akta Subbagian.

Melaksanakan kategorisasi informasi Subbagian serta rancangan informasi Bidang.



Seksi Supervisi Mutu Pendidikan

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan Subbagian.

Melaksanakan kategorisasi materi pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam pendapatan standar nasional.

Melaksanakan analisa hasil pengontrolan kualitas dasar melaksanakan kategorisasi materi saran hasil pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah pada penguasa provinsi serta wilayah kabupaten atau kota dan pengelola kebutuhan yang lain.

Melaksanakan kategorisasi materi distribusi hasil pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah pada wilayah provinsi serta wilayah kabupaten atau kota dan pengelola kebutuhan yang lain.

Melaksanakan kategorisasi informasi hasil pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam penjaminan kualitas pembelajaran.

Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan bentuk pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam pendapatan standar nasional pembelajaran.

Melaksanakan kategorisasi materi penerapan kemitraan pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam pendapatan standar nasional pembelajaran.

Melaksanakan penilaian penerapan pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam pendapatan standar nasional pembelajaran.

Melaksanakan penyimpanan serta perawatan akta Seksi

Melaksanakan kategorisasi informasi Seksi.

Bidang Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan

Melakukan kategorisasi program kegiatan Aspek.

Melakukan fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

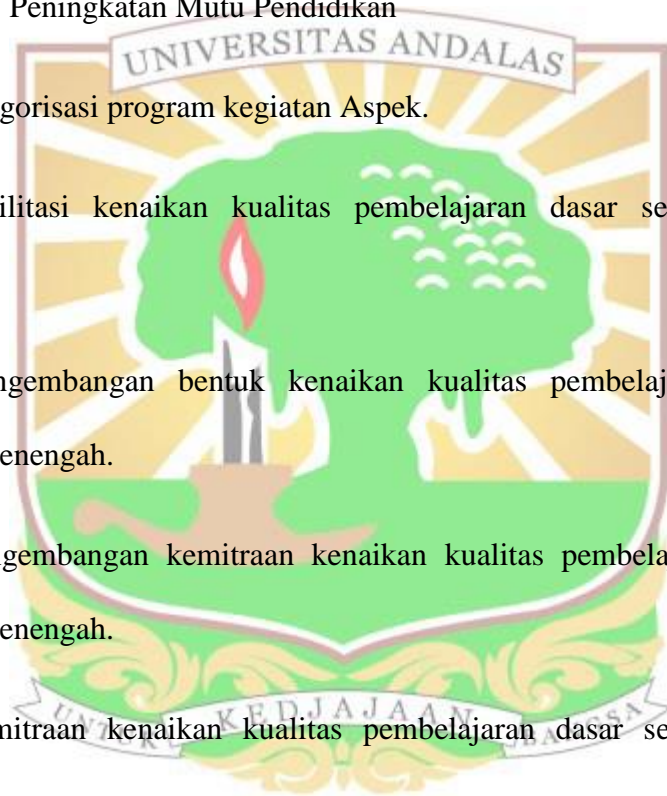
Melakukan pengembangan bentuk kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan pengembangan kemitraan kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan kemitraan kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan penilaian penerapan fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah

Melakukan kategorisasi hasil fasilitasi, pengembangan bentuk, kemitraan, serta penilaian kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.



Melakukan pemanfaatan makmal LPMP.

Melakukan penyimpanan serta perawatan dokumen Aspek.

Melakukan kategorisasi informasi Bidang.

Seksi Pendidikan Dasar

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan Subbagian serta konsep program kegiatan Aspek.

Melaksanakan kategorisasi materi fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran dasar.

Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan bentuk kenaikan kualitas pembelajaran dasar.

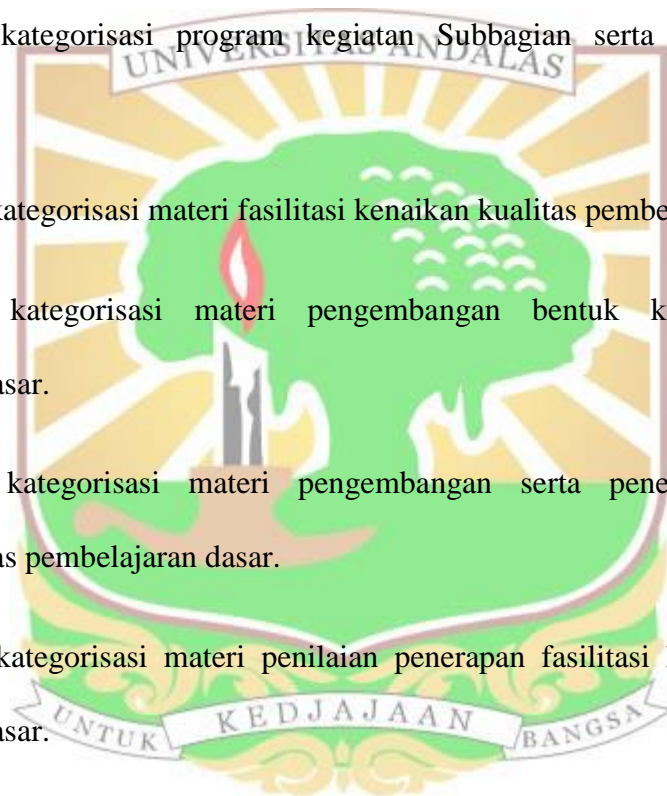
Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan serta penerapan kemitraan kenaikan kualitas pembelajaran dasar.

Melaksanakan kategorisasi materi penilaian penerapan fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran dasar.

Melaksanakan kategorisasi hasil fasilitasi, pengembangan bentuk, kemitraan serta penilaian kenaikan kualitas pembelajaran dasar.

Melaksanakan pemanfaatan makmal LPMP.

Melaksanakan penyimpanan serta perawatan dokumen Subbagian.



Melaksanakan kategorisasi informasi Seksi.

3.4.10. Seksi Pendidikan Menengah

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan Subbagian.

Melaksanakan kategorisasi materi fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran menengah.

Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan bentuk kenaikan kualitas pembelajaran menengah.

Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan serta penerapan kemitraan kenaikan kualitas pembelajaran menengah.

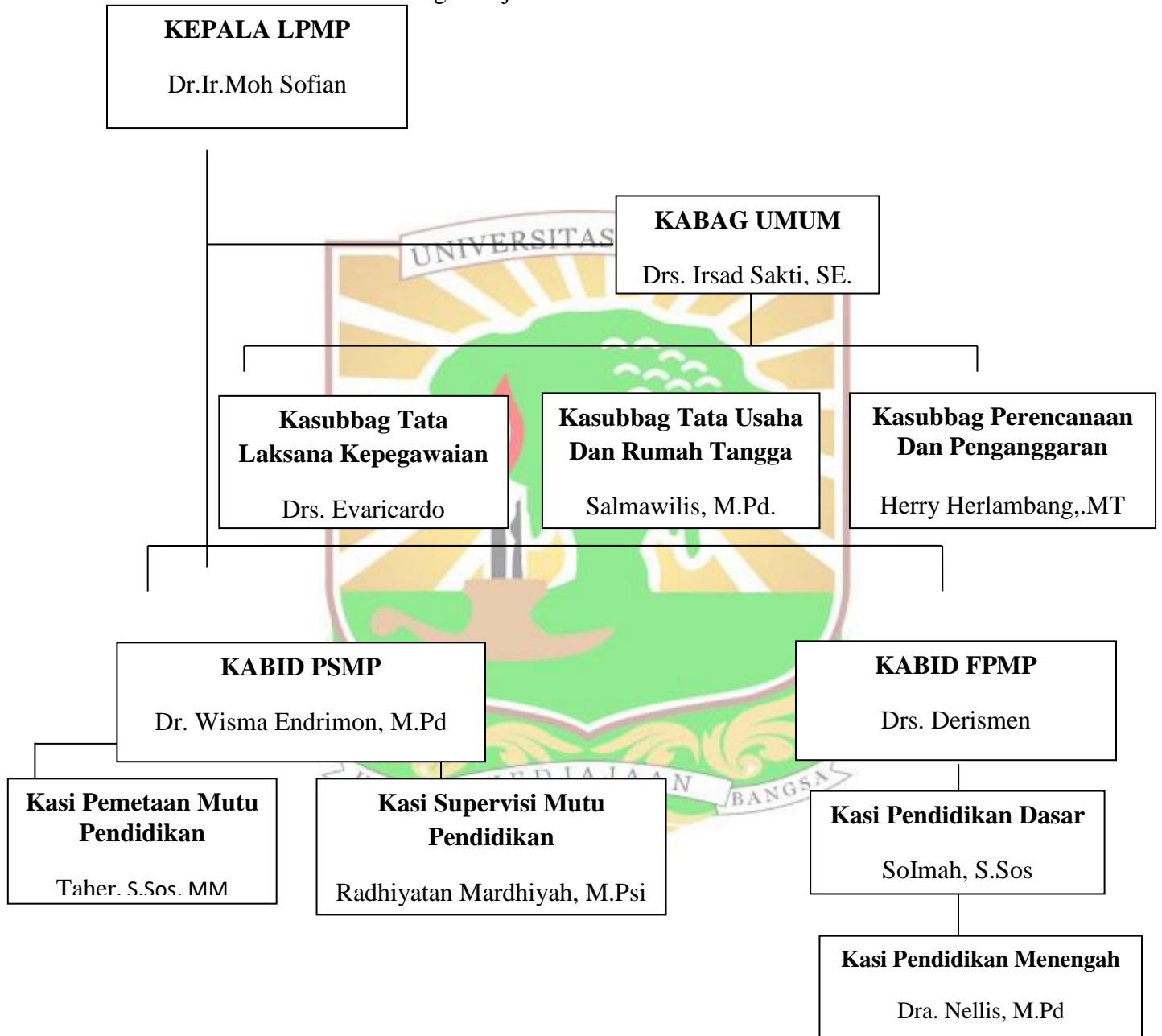
Melaksanakan kategorisasi materi penilaian penerapan fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran menengah.

Melaksanakan kategorisasi hasil fasilitasi, pengembangan bentuk, kemitraan serta penilaian kenaikan kualitas pembelajaran menengah.



Struktur Organisasi

Berikut struktur dari Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan :



Nb: Personil Struktur Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

3.6 Rincian Tugas Setiap Bagian di Kantor LPMP Sumatera Barat

Tugas dan Fungsi pada bagian Umum di LPMP Sumatera Barat:

Melakukan kategorisasi program kegiatan bagian serta rancangan program kegiatan Badan Penanggung Kualitas Pembelajaran(LPMP).

Melakukan pengemasan materi koordinasi penerapan aktivitas LPMP.

Melakukan kategorisasi konsep program aktivitas target serta perhitungan LPMP.

Melakukan hal persuratan serta kearsipan

Melakukan hal pengurusan bibliotek serta poliklinik.

Melakukan penyusunan materi pengumuman serta ikatan warga dan pemilihan aktivitas LPMP.

Melakukan hal rumah tangga serta benda kepunyaan negeri.

Melakukan hal ketatalaksanaan.

Melakukan hal kepegawaian.



Melakukan fasilitasi evaluasi nilai angsuran kedudukan fungsional Guru Madya jenjang Pengajar Tingkatan I kalangan IV atau b hingga dengan guru penting jenjang Pengajar Penting kalangan IV atau e di wilayah provinsi area kerjanya.

Melakukan hal finansial.

Melakukan administrasi pendapatan negeri bukan fiskal di area LPMP.

Melakukan penilaian penerapan konsep, program, aktivitas, target, serta perhitungan LPMP.

Melakukan kategorisasi informasi benda kepunyaan negeri di area LPMP.

Melakukan penyimpanan serta perawatan akta bagian

Melakukan kategorisasi informasi bagian serta rancangan informasi LPMP.

Tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga :

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan seksi.

Melaksanakan pendapatan, pencatatan, serta pembagian pesan masuk serta pesan keluar

Melaksanakan hal penyusunan, perawatan, serta ide penghapus arsip

Melaksanakan pengurusan bibliotek, bengkel, poliklinik, serta alat infrastruktur.



Melaksanakan kategorisasi materi pengumuman serta ikatan warga dan pemilihan aktivitas LPMP.

Melaksanakan hal keprotokolan seremoni pendapatan pengunjung serta rapat biro pimpinan

Melaksanakan hal keamanan, kedisiplinan, kebersihan, serta keelokan di area LPMP.

Melaksanakan hal pengaturan pemakaian perlengkapan kantor, alat transportasi biro, serta bangunan kantor dan alat serta infrastruktur yang lain di area LPMP.

Melaksanakan hal logistik, penyimpanan, pemanfaatan, perawatan, pemeliharaan, pembagian, pencatatan, serta ide penghapusan benda kepunyaan negeri di area LPMP.

Melaksanakan penyimpanan serta perawatan akta seksi.

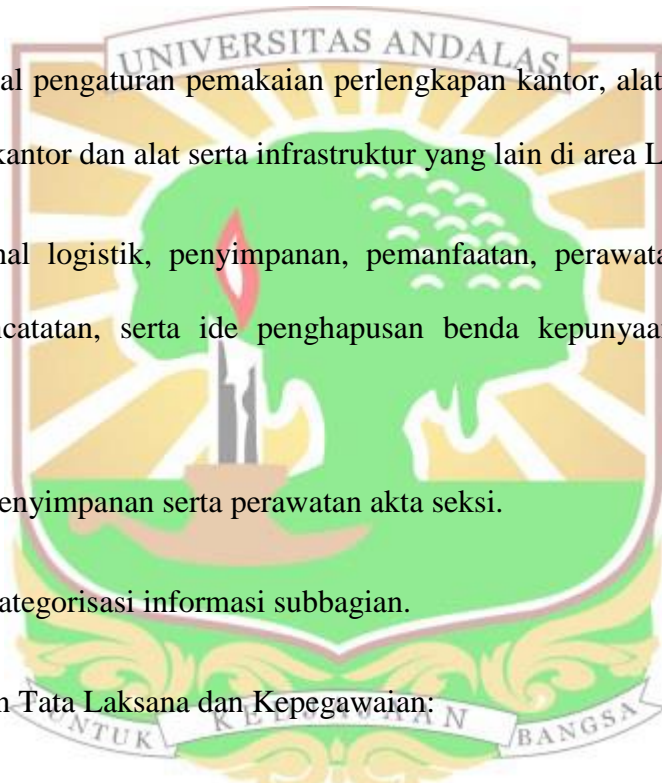
Melaksanakan kategorisasi informasi subbagian.

Tugas Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian:

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan seksi.

Melaksanakan kategorisasi materi analisa badan.

Melaksanakan kategorisasi materi denah bidang usaha cara, sistem serta metode kegiatan, serta standar jasa di area LPMP.



Melaksanakan kategorisasi materi ide ormasi serta konsep pengembangan karyawan LPMP.

Melaksanakan penyusunan materi ide pendapatan, kenaikan, penempatan, kepangkatan, pemindahan karyawan, serta hal pemindahan yang lain.

Melaksanakan pengadministrasian evaluasi nilai angsuran kedudukan fungsional di area LPMP.

Melaksanakan kategorisasi materi fasilitasi evaluasi nilai angsuran kedudukan fungsional Guru madya jenjang pengajar tingkatan I kalangan IV atau b hingga dengan guru Penting jenjang pengajar penting kalangan IV atau e di wilayah provinsi area kerjanya

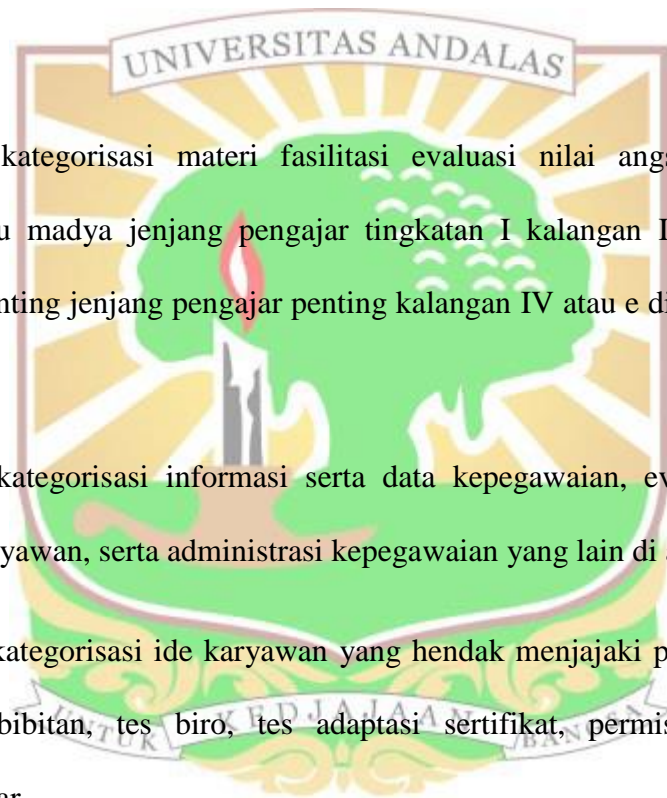
Melaksanakan kategorisasi informasi serta data kepegawaian, evaluasi hasil atau kemampuan karyawan, serta administrasi kepegawaian yang lain di area LPMP.

Melaksanakan kategorisasi ide karyawan yang hendak menjajaki pembelajaran serta penataran pembibitan, tes biro, tes adaptasi sertifikat, permissi berlatih, serta kewajiban belajar

Melaksanakan kategorisasi ide pembuatan kartu karyawan, kartu isteri atau kartu suami, asuransi kesehatan, dana asuransi pensiun, dana perumahan, serta akta seksi.

Melaksanakan hal pengembangan, patuh, serta ide pemberian apresiasi karyawan.

Melaksanakan ide pemberhentian serta pemensiunan karyawan.



Melaksanakan penyimpanan serta pemeliharaan akta seksi.

Melaksanakan kategorisasi Informasi subbagian.

Tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran:

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan seksi, rancangan program kerja LPMP.

Melaksanakan kategorisasi materi rencan, program aktivitas, target, serta anggara LPMP

Melaksanakan konfirmasi serta pengesahan akta pencairan perhitungan LPMP

Melaksanakan hal pembayaran berbelanja karyawan, berbelanja benda, berbelanja modal serta pembayaran yang lain.

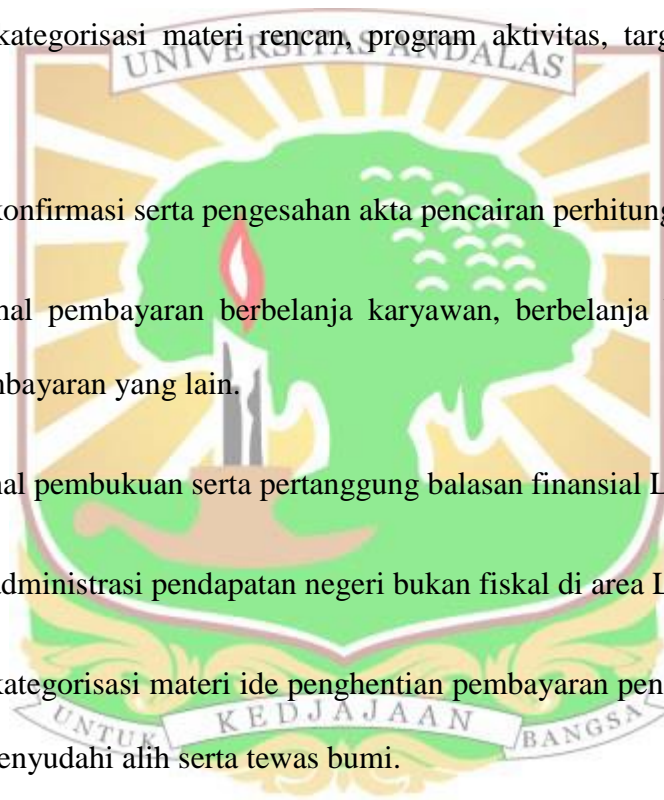
Melaksanakan hal pembukuan serta pertanggung balasan finansial LPMP.

Melaksanakan administrasi pendapatan negeri bukan fiskal di area LPMP.

Melaksanakan kategorisasi materi ide penghentian pembayaran pendapatan karyawan yang pensiun menyudahi alih serta tewas bumi.

Melaksanakan kategorisasi materi penanganan desakan pembendaharan atau ubah cedera di area LPMP

Melaksanakan penilaian penerapan konsep, program aktivitas target, serta perhitungan LPMP.



Tugas Bidang Pemetaan dan Supervisi Mutu Pendidikan:

Melakukan kategorisasi program kegiatan bidang

Melakukan pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan pengontrolan kualitas dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam pendapatan standar nasional pembelajaran.

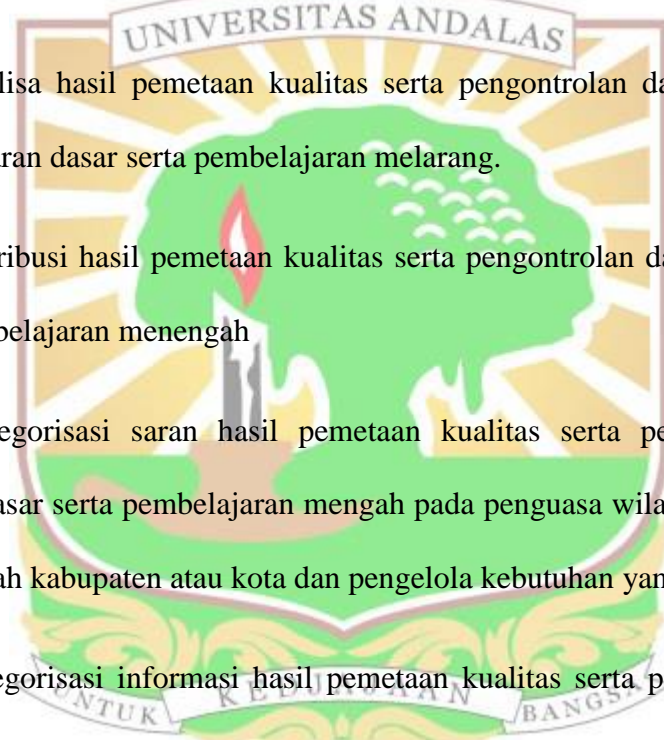
Melakukan analisa hasil pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran melarang.

Melakukan distribusi hasil pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah

Melakukan kategorisasi saran hasil pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah pada penguasa wilayah provinsi serta penguasa wilayah kabupaten atau kota dan pengelola kebutuhan yang lain.

Melakukan kategorisasi informasi hasil pemetaan kualitas serta pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta dasar pembelajaran menengah Melaksanakan analisis saran hasil pemetaan kualitas serta pengontrolan sesuatu pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah

Melakukan pengembangan bentuk pemetaan serta pengontrolan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah



Melakukan pengembangan serta pengurusan sistem data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Tugas Seksi Pemetaan Mutu Pendidikan:

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan subbagian serta rancangan program kegiatan aspek.

Melaksanakan kategorisasi materi pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan pengumpulan serta pengerjaan informasi serta data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah

Melaksanakan pengesahan informasi serta data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan analisi hasil pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah

Melaksanakan kategorisasi materi saran hasil pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah pada penguasa wilayah provinsi serta penguasa wilayah kabupaten atau kota dan pengelola kebutuhan yang lain.

Melaksanakan kategorisasi informasi hasil pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.



Melaksanakan pengemasan fitur sistem data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan bentuk pemetaan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Mrelakukan pemutahiran informasi serta data kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Seksi Supervisi Mutu Pendidikan memiliki tugas :

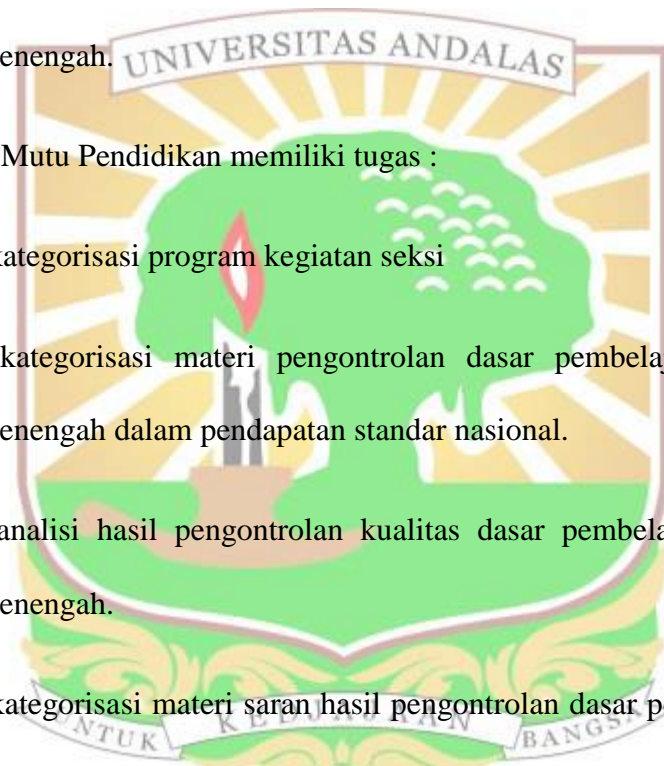
Melaksanakan kategorisasi program kegiatan seksi

Melaksanakan kategorisasi materi pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam pendapatan standar nasional.

Melaksanakan analisi hasil pengontrolan kualitas dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melaksanakan kategorisasi materi saran hasil pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah pada penguasa wilayah provinsi serta penguasa wilayah kabupaten atau kota dan pengelola kebutuhan lainnya

Melaksanakan kategorisasi materi distribusi hasil pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah pada wilayah provinsi serta wilayah kabupaten atau kota dan pengelola kebutuhan lainnya



Melaksanakan kategorisasi informasi hasil pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran melarang dalam pendapatan standar nasional pendidikan

Melaksanakan kategorisasi materi pengemangan bentuk pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah menengah dalam pendapatan standar nasional pembelajaran.

Melaksanakan kategorisasi materi penerapan kemitraan pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam pendapatan standar nasional pembelajaran.

Melaksanakan penilaian penerapan pengontrolan dasar pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah dalam pendapatan standar nasional pembelajaran.

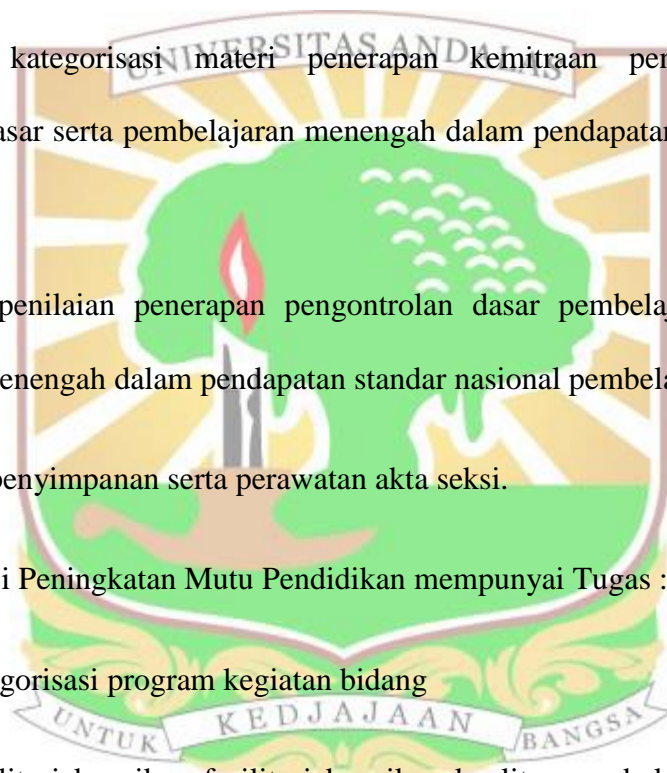
Melaksanakan penyimpanan serta perawatan akta seksi.

Bidang Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan mempunyai Tugas :

Melakukan kategorisasi program kegiatan bidang

Melakukan fasilitasi kenaikan fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan pengembangan bentuk kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran melarang.



Melakukan pengembangan kemitraan kenaikan kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan kemitraan kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah

Melakukan penilaian penerapan fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan kategorisasi hasil fasilitasi, pengembangan bentuk Kemitraan serta penilaian kenaikan kualitas pembelajaran dasar serta pembelajaran menengah.

Melakukan pemanfaatan laboratorium LPMP.

Melakukan penyimpanan serta perawatan akta bidang

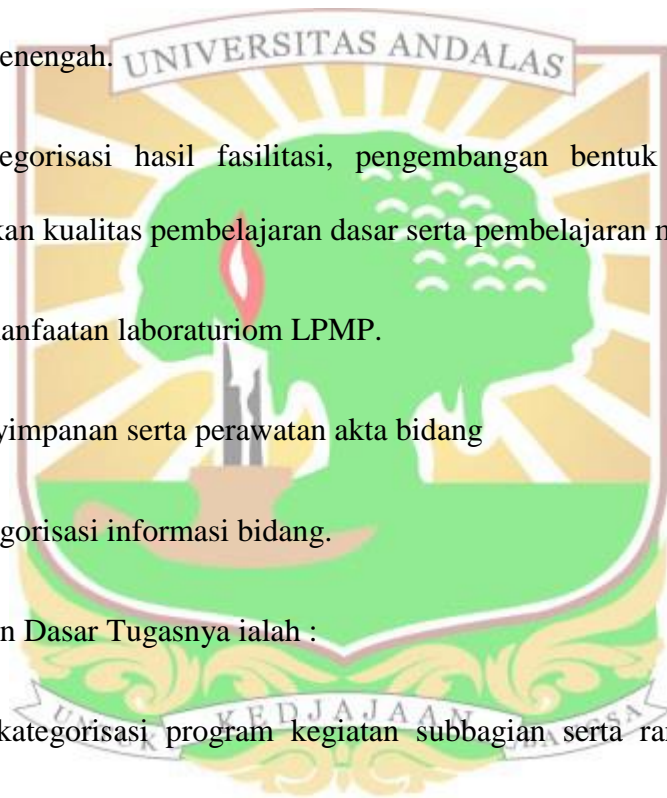
Melakukan kategorisasi informasi bidang.

Seksi Pendidikan Dasar Tugasnya ialah :

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan subbagian serta rancangan program kegiatan bidang

Melaksanakan kategorisasi materi fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran dasar.

Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan bentuk kenaikan kualitas pembelajaran dasar.



Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan serta penerapan kemitraan kenaikan kualitas pembelajaran dasar.

Melaksanakan kategorisasi materi penilaian penerapan fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran dasar.

Melaksanakan kategorisasi hasil fasilitasi, pengembangan bentuk, kemitraan serta penilaian kenaikan kualitas pembelajaran dasar.

Melaksanakan pemanfaatan laboratorium LPMP.

Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

Melaksanakan kategorisasi laporan.

Seksi Pendidikan Menengah Tugasnya ialah :

Melaksanakan kategorisasi program kegiatan.

Melaksanakan kategorisasi materi fasilitasi kenaikan kualitas pembelajaran menengah.

Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan bentuk kenaikan kualitas pembelajaran menengah

Melaksanakan kategorisasi materi pengembangan serta penerapan kemitraan.

Melaksanakan kategorisasi materi penilaian kenaikan kualitas pembelajaran menengah.



Melaksanakan kategorisasi hasil fasilitasi, pengembangan bentuk, kemitraan serta penilaian peningkatan kualitas pembelajaran menengah.

Melaksanakan pendayagunaan makmal LPMP.



BAB IV

PEMBAHASAN

Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Langsung Pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Terdapat dua Prosedur penatausahaan pengeluaran yaitu, Penatausahaan pengeluaran pembebanan langsung (LS), dan Penatausahaan pengeluaran pembebanan uang persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang (TU). Penatausahaan pembebanan langsung terdiri atas proses penerbitan surat penyediaan (SPD), Pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP), Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), juga Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Penggunaan dana serta surat pertanggung jawaban penggunaan dan (SPJ).

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat memiliki indikator kinerja yaitu sebagai berikut :

Gaji dan tunjangan lainnya harus pas dengan waktu (pegawai)

Semua operasional perkantoran satuan kerja daerah (paket)

Semua dukungan manajemen teknis satuan kerja daerah (paket)

Dokumen yang di gunakan

Dokumen yang penting dalam proses penatausahaan pengeluaran untuk pelaksanaan proses penatausahaan itu, terdiri dari :

Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)

Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) yang telah disahkan pada tahun anggaran yang bersangkutan oleh pejabat penatausahaan keuangan. Isi di dalam DPA tercantum jumlah anggaran permata anggaran atau perangka rekening aktivitas yang ingin dilakukan dalam periode anggaran yang bersangkutan.

Surat Penyediaan Dana (SPD)

Bagian keuangan pemerintah Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan SPD berdasarkan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA.

Register Surat Penyediaan Dana

Yaitu dokumen pelengkap Surat Penyediaan Dana.

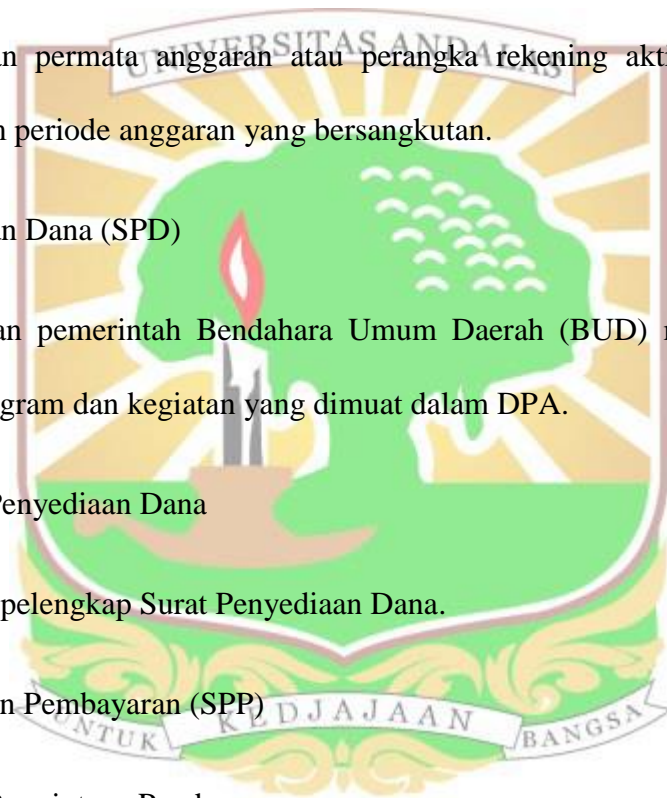
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Register Surat Permintaan Pembayaran

Ialah dokumen tempat mencatat SPP yang diberikan

Surat Perintah Membayar (SPM)

Register Surat Perintah Membayar



Adalah dokumen tempat pencatatan SPM yang diciptakan.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dipublikasikan oleh bagian keuangan pemerintah kota Padang sebagai BUD.

Buku Kas Umum

Merupakan tempat mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

Buku Simpanan Bank.

Buku Panjar.

Buku Pajak PPN/PPh.

Surat Pertanggung Jawaban.

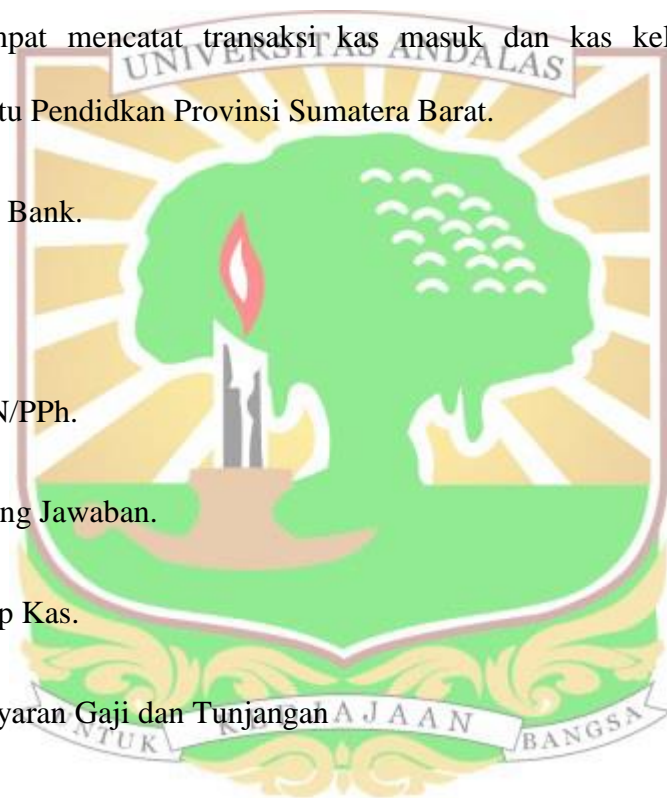
Register Penutup Kas.

Laporan Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat memiliki jenis dan rincian laporan pembayaran gaji dan tunjangan yang terbagi atas:

Belanja Gaji Pokok PNS (Pegawai Negeri Sipil)

ialah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seorang pegawai negeri sipil termasuk calon pegawai negeri sipil. Disebabkan oleh sebagian komponen perhitungan



gaji kayak tunjangan isteri juga tunjangan anak dihitung sebagai dasar persen tertentu atau berhubungan dengan gaji pokok.

Belanja Pembulatan Gaji PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Karena perincian gaji tidak terus menunjukkan angka bulat, sehingga tidak dapat dihindari adanya angka-angka dibelakang koma, maka diatur pembulatan dalam perhitungan gaji sebagai berikut :

Pembulatan ke atas dalam satuan rupiah diadakan pada lajur penghasilan.

Pembulatan ke bawah dalam satuan rupiah diakan pada lajur potongan.

Digenapkan ke atas dalam ratusan rupiah diadakan pada jumlah akhir.

Belanja Tunjangan Suami PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Tunjangan isteri/suami sebesar 10% dari gaji pokok, sedangkan anak 2% diberikan kepada PNS beristeri/bersuami.

Belanja Tunjangan Anak PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Tunjangan keluarga diberikan kepada calon pegawai/pegawai negeri sipil yang memiliki isteri/suami atau yang mempunyai anak dan /tidak anak kandung, tunjangan diberikan kepada keluarga dengan persent tertentu serta tunjangan pangan (beras) dengan maksimal diajukan 2 anak. Kepada PNS yang beristeri/bersuami diberikan tunjangan isteri/suami sebesar 10% dari gaji pokok dan apabila keduanya sebagai

PNS, maka tunjangan ini cuma diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi.

Belanja Tunjangan Jabatan Structural PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Merupakan tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang menyanggah posisi tertentu, dimana seluruh posisi juga besarnya tunjangan jabatan itu dikelola oleh keputusan presiden.

Tunjangan jabatan structural yakni tunjangan jabatan yang dikasih kepada pegawai negeri sipil yang menjabat jabatan structural disuatu organisasi negara (jabatan yang secara tegas dalam struktur organisasi)

Belanja Tunjangan Jabatan Fungsional PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Tunjangan jabatan fungsional yaitu tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang diamanahkan pada bagian khusus menurut ketetapan yang berlaku (jabatan yang tidak secara tegas terpampang dalam struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk memungkinkan organisasi itu menjalankan tugas pokoknya)

Belanja Tunjangan PPh PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 80 tahun 2010 tanggal 20 Desember 2010, pajak penghasilan pasal 21 yang terutang atas penghasilan tetap dan teratur setiap

bulan yang menjadi beban APBN dan APBD ditanggung oleh PNS golongan I sampai IV.

Belanja Tunjangan Beras PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Merupakan tunjangan beras yang diberikan kepada pegawai dan anggota keluarganya dalam bentuk beras atau uang dengan besaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tunjangan beras ketentuannya sudah diatur sebagai berikut :

Pegawai negeri diberikan tunjangan dalam bentuk beras dan uang

Besaran tunjangan diberikan kepada pegawai negeri sipil sebanyak 10kg/orang /bulan

Pegawai yang berangkutan ditambah jumlah anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji adalah orang yang bisa diberikan tunjangan beras

Belanja Uang Makan PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif yang dihitung per hari guna keperluan makan PNS. Daftar perhitungan duit makan adalah daftar yang dibuat oleh petugas pengelolaan administrasi upah pegawai (PP ADB) yang ditanda tangani oleh kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dan bendahara pengeluaran yang memuat nama PNS yang jumlah kehadiran pada hari kerja selama 1 (satu) bulan.

Belanja Tunjangan Umum PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Hibah umum yaitu hibah yang dibayarkan kepada PNS, anggota Polri, anggota TNI yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, atau tunjangan pendamping.

Dalam hal penghasilan PNS yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, termasuk tunjangan umum belum mencapai jumlah Rp1.000.000, (satu juta rupiah) sebelum dipotong iuran wajib PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja Uang Lembur PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Uang lembur diberikan kepada pegawai negeri yang melaksanakan kerja ketentuan yang terkait dengan pembayaran uang lembur sebagai berikut :

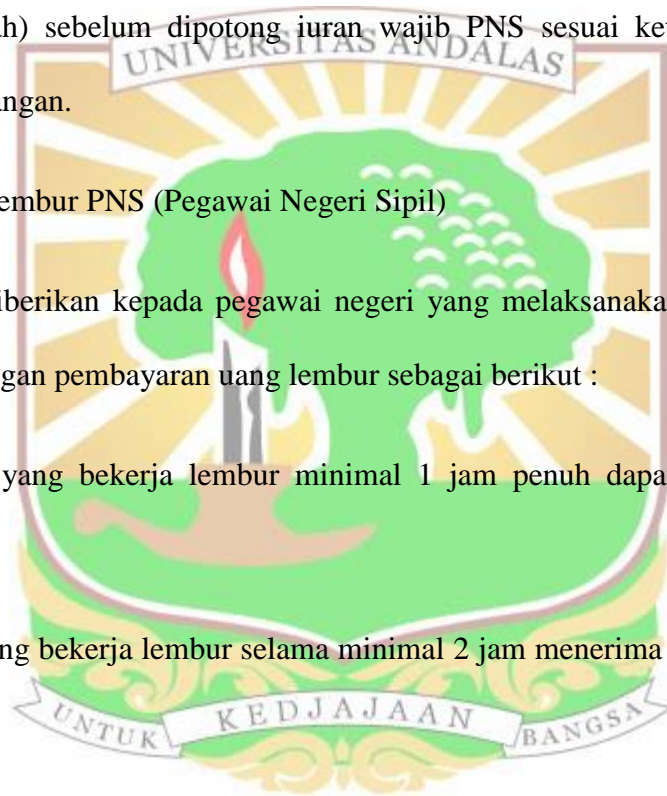
Pejabat publik yang bekerja lembur minimal 1 jam penuh dapat menerima upah lembur.

Anggota staf yang bekerja lembur selama minimal 2 jam menerima tunjangan lembur tetap.

Kerja lembur dilakukan selama 8 jam atau lebih, uang akan diberikan maksimal 2 kali.

Pembayaran lembur untuk libur kerja sebesar 200% dari jumlah yang dibayarkan untuk lembur.

Uang lembur tahun 2013 dan tahun 2014 mempunyai tarif sebagai berikut :



Golongan I : Rp. 10.000 per/jam

Golongan II : Rp. 13.000 per/jam

Golongan III : Rp. 17.000 per/jam

Golongan IV : Rp. 20.000 per/jam

Berdasarkan kegiatan magang yang sudah dilaksanakan di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat sepanjang 40 (empat puluh) hari kerja, bisa dilihat kalau gaji dan tunjangan ialah hal penting dan termasuk dalam jenis belanja yang wajib dalam setiap aktivitas anggaran kantor itu. Dimana yang tergolong ke dalam jenis belanja tidak langsung dan harus terus ada pada tiap tahun anggaran, yang besarnya terpampang dalam dokumen pelaksanaan anggaran per-tahun anggaran.

Proses Pengeluaran Gaji

Bagian yang terikat dalam proses penggajian ialah bagian kepegawaian LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan), Bagian Keuangan, Bagian Bendahara Gaji, dan Bank Pembayaran gaji dilaksanakan pada setiap awal bulan, Pembuat Daftar Gaji (PDG) akan tertuju pada surat keputusan keuangan (SK) atau surat keputusan kepegawaian (SG), surat keputusan tersebut berupa surat keputusan gaji naik berkala (KGB), surat kenaikan pangkat (KP), surat keterangan tunjangan kenaikan keluarga (KP4) dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan penentuan gaji untuk

pegawai. Surat keputusan dapat berubah tiba-tiba yang mungkin disebabkan oleh adanya kenaikan pangkat dan lain-lain.

Dokumen SK atau SG akan dikorelasi subbagian keuangan untuk kelengkapan dokumen. Jika semua data sudah lengkap dan akurat maka pembuat data gaji (PDG) akan mengelola data tersebut untuk melaksanakan proses perhitungan gaji pada program aplikasi gaji pokok PNS. Kemudian PDG akan mencetak rekapitulasi daftar gaji (RDG) dan daftar Gaji (DG).

Jika RDG dan DG sudah dibuat, maka PDG akan meneruskan dokumen itu ke subbagian keuangan. Terus subbagian keuangan menyetujui RDG dan DG dan akan membuat juga memberikan surat perintah membayar (SPM) dan surat setoran pajak. SPP yang akan dikirim ke pemda. Tapi sebelum dokumen itu dikirim ke pemda, terlebih dahulu SPM atau SPP akan diserahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kantor atau instansi pemerintah terkait untuk disahkan.

Di pemda data pada dokumen tersebut akan di uji, hitungannya, apabila data telah sah maka pemda akan memberikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Proses pencairan dan untuk gaji pegawai, kantor terkait telah bekerja sama dengan bank. Semua pegawainya sudah terdata menjadi klien pada bank tersebut, sampai bank akan langsung mentransfer duit gaji pegawai ke rekening masing-masing pegawai sesudah menerima lembar kedua SP2D yang berupa cek dari pemda.

BAB V

KESIMPULAN

Terdapat kemauan mangulas semua permasalahan yang terdapat pada Badan Penjaminan Kualitas Pembelajaran Provinsi Sumatera Barat, namun sebab keterbatasan durasi serta peluang hingga pengarang cuma mangulas salah satu permasalahan ialah permasalahan pembuatan informasi cara penatausahaan pendapatan serta bantuan Lembaga Penjaminan Kualitas Pembelajaran Provinsi Sumatera Barat.

Penatausahaan finansial di Badan Penjaminan Kualitas Pembelajaran dijalani serta dilaksanakan oleh instansi- instansi yang terdapat di kantor itu. Cara Penatausahaan di Badan Penjaminan Kualitas Pembelajaran yang melakukan guna bagaikan Kepala, Kepaniteraan Penting, Bendaharawan serta para Delegasi di Badan Penjaminan Kualitas Pembelajaran Provinsi Sumatera Barat itu. Penatausahaan pada LPMP ini dilaksanakan dengan sebaik bisa jadi untuk berhasil hasil yang lebih bagus. Dimana dalam cara ini dipecah kewajiban pada bagian Kasubag- kasubag di kantor itu.

Spesialnya buat penatausahaan pengeluaran di kantor ini, yang cocok dengan kepala karangan informasi magan ini ialah serangkaian cara aktivitas menyambut, menaruh, menyetor, melunasi, memberikan, serta mempertanggung jawabkan pengeluaran duit yang terletak pada Kantor LPMP itu yang dilaksanakan oleh Bendaharawan Badan Penjaminan Kualitas Pembelajaran Provinsi Sumatera Barat.

Penatausahaan pengeluaran ataupun berbelanja bisa dilaksanakan sehabis terdapatnya pengesahan akta penerapan perhitungan Kepala bidang.

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri dari atas 2 (dua) macam :

1. Penatausahaan pengeluaran pembebanan langsung yaitu gaji tunjangan.
2. Penatausahaan pengeluaran pembebanan persediaan, ganti uang dan tambahan uang.

Proses penatausahaan pengeluaran dibagi sebagai berikut :

1. Proses penyediaan dana yaitu dengan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Proses pengajuan Surat Permintaan Membayar (SPP).
3. Proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Penggunaan Dana.
6. Proses pertanggung jawaban Surat Penggunaan Dana (SPJ)

Totalitas cara itu diakhiri dengan pertanggung balasan pemakaian anggaran serta mempertanggung balasan informasi oleh bendaharawan pada Kasubag LPMP itu.

Hingga dari perihal itu konsep penting LPMP Provinsi Sumatera Barat 2007-2009 ialah penyempurnaan serta konsentrasi kembali Konsep Penting LPMP Provinsi Sumatera Barat 2004- 2009. Penyempurnaan itu ialah sesuatu keniscayaan, sehabis

dikerjakannya reorientasi politik serta kebijaksanaan tahun 2006 dengan tujuan penting kenaikan keselamatan orang dan invensi bentuk sosial serta aturan politik nasional yang lebih kuat pada waktu depan.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Dalam Negeri. *Nomor 13 Tahun 2006. Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.*

Pasal 31 Undang-undang No.17 Tahun 2003 dan Pasal 184 Undang-undang No.23 Tahun 2004. Tentang Keuangan Negara

Peraturan Pemerintah *No.58 Tahun 2005. Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.*

Kepmendagri No.29 Tahun 2002. Tentang Pedoman Keuangan Daerah

Jogyanto, 2005. Analisis dan desain sistem informasi.

Peraturan Pemerintah *No. 26 Tahun 2001. Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil*

Drs. D.S Widodo, September 2008. Pokok-pokok Pengertian Ilmu Administrasi Kepegawaian

Undang-undang RI No.8 Tahun 1947. Tentang Pokok-pokok Kepegawaian Negeri Sipil

