

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



PUSAT LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

Gambar 2.1 Logo Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
Sumber: Puslapdik Kemdikbudristek RI

Berdasarkan dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai lima pusat yang dipimpin oleh Kepala Pusat di bawah tanggung jawab Menteri Pendidikan. Lima pusat tersebut diantaranya adalah Pusat Data dan Teknologi Informasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Pusat Prestasi Nasional, Pusat Penguatan Karakter, dan Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2020).

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan atau Puslapdik adalah sebuah unit organisasi di bawah naungan Kemeterian pada bidang pelayanan pembiayaan pendidikan. Sebelum Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) didirikan, program kerja yang terkait dengan pembiayaan pendidikan dijalankan secara terpisah di satuan kerja yang berbeda – beda (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2020). Sebelumnya, bantuan Program Indonesia Pintar berada di bawah kewajiban Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, bantuan Kartu Indonesia Pintar berawal dari Bidik Misi berada di bawah tanggung jawab Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Aneka Tunjangan yang ditujukan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan berada di bawah tugas Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. Lokasi kantor Pusat

Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) berada di Kompleks Kemdikbudristek Gedung C Lantai 13, Jalan Jendral Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2021).

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek) memiliki Visi yaitu mendukung Visi dan Misi Presiden untuk mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian melalui terciptanya Pelajar Pancasila yang bernalar kritis, kreatif, mandiri, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak mulia, bergotong royong dan berkebhinekaan global. Sedangkan Misi dari Kemdikbudristek diantaranya adalah Mewujudkan pendidikan yang relevan, serta memiliki kualitas tinggi, merata dan berkelanjutan, yang didukung oleh pembangunan infrastruktur dan teknologi, Mewujudkan, melestarikan serta memajukan kebudayaan dan mengembangkan bahasa dan sastra, Memaksimalkan fungsi peran serta seluruh pemangku kepentingan demi mendukung perubahan dan pembaruan pengelolaan pendidikan dan kebudayaan (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2015). Sebagai satuan kerja yang berada di bawah tanggung jawab Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) bertugas untuk menyediakan berbagai bantuan sosial demi membantu mendukung Visi dan Misi Kemdikbudristek melalui beasiswa bagi siswa maupun mahasiswa serta biaya pendidikan lainnya seperti Aneka Tunjangan bagi para tenaga pendidik dan kependidikan Non PNS pada jenjang PAUD, Pendidikan Dasar dan Menengah.

Tujuan dari dibentuknya Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) adalah untuk memaksimalkan pengelolaan pembiayaan pendidikan yang terpusat dan dikendalikan oleh seorang Kepala Pusat di bawah tugas dan tanggung jawab Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Jenderal. Diharapkan dengan dibentuknya satuan kerja Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) maka pengelolaan program – program pembiayaan pendidikan dapat ditangani dengan maksimal (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2020).

Terdapat tiga program pembiayaan pendidikan yang menjadi prioritas Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) diantaranya

yaitu Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP) bagi Pendidikan Dasar dan Menengah, Bantuan Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah dan Beasiswa Unggulan (BU) bagi para mahasiswa serta Aneka Tunjangan yang diperuntukan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan. Program – program tersebut merupakan bentuk pemenuhan hak setiap warga negara agar dapat memperoleh hak terhadap program pendidikan yang difasilitasi oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui satuan kerja yang telah dibentuk (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2020).

Bentuk komitmen Kemdikbudristek kepada masyarakat yang disalurkan melalui Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) pada ketiga program pembiayaan prioritas tersebut dapat dilihat dari pencapaian dan pengembangan diversifikasi layanan bantuan serta penyediaan dana untuk lima tahun yang akan datang berdasarkan dari target Rencana Strategi. Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP) yang diperuntukan bagi peserta didik yang miskin atau rentan miskin telah dilaksanakan sejak tahun 2015. Selama tahun 2015-2019, Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP) telah melayani 93.451.867 peserta didik dengan total penyaluran dana sebanyak Rp. 43.964.009.526.300 untuk Pendidikan Dasar dan Menengah.

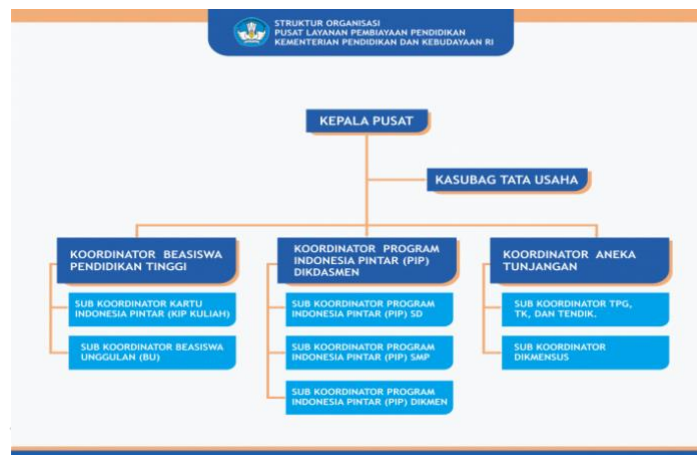
Pada Bantuan Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah yang ditujukan kepada mahasiswa dari keluarga miskin atau rentan miskin telah dimulai sejak 2010. Pada tahun 2020, Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah menyalurkan 200.000 penerima atau meningkatkan 53,8% dengan total alokasi dana sebesar Rp. 4.123.947.554.000. Sedangkan untuk Beasiswa Unggulan (BU) yang diberikan kepada putra – putri terbaik bangsa di Perguruan Tinggi telah menganggarkan dana sebesar Rp. 145.881.243.000. Program Aneka Tunjangan yang ditujukan kepada Guru dan Tenaga Kependidikan memiliki empat jenis tunjangan; Tunjangan Profesi Guru (TPG) Bukan PNS yang telah menargetkan sebanyak 241.310 orang guru dengan anggaran dana sebesar Rp. 7.471.263.343.000 pada tahun 2020, Tunjangan Khusus Guru (TKG) memiliki target sebanyak 21.603 orang guru dengan anggaran dana sebesar Rp. 404.283.967.000 pada tahun 2020, Bantuan Insentif diberikan kepada 67.320 orang guru dengan besaran dana Rp. 213.712.800.000

pada tahun 2020, dan Bantuan Subsidi Upah yang dianggarkan untuk 2.034.732 Guru dan Tendik dengan jumlah alokasi dana sebesar Rp. 3.662.517.600.000 pada tahun 2020 (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2020).

Hadirnya Puslapdik yang menangani pengelolaan pembiayaan pendidikan diharapkan dapat menjadi harapan besar yang menjanjikan dalam menangani persoalan pembiayaan pendidikan yang terjadi dengan cara memberikan bentuk inovasi penting kepada para penerima layanan baik ke peserta didik yaitu siswa dan mahasiswa maupun tenaga pendidik bahkan pihak lainnya yang terkait. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) memiliki tujuan utama untuk memberikan pelayanan terkait pembiayaan pendidikan dengan tepat pada sasaran, sesuai pada waktu, tepat pada jumlah dan tepat pada guna (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2020).

Dalam menjaga suasana kerja dan kedekatan antar pegawai, Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) menyediakan fasilitas makan siang bagi setiap pegawai yang bekerja di kantor (*Work From Office*). Selain itu para pegawai juga disuguhkan dengan *merchandise* khusus Puslapdik untuk menunjang pekerjaannya seperti *flash disk*, *tumbler*, *tote bag*, *pouch*, hingga laptop. Puslapdik juga membuat kegiatan berkumpul (*gathering*) untuk para pegawai setiap tahunnya untuk menjaga hubungan baik di antara para pegawainya. Hal tersebut dilakukan untuk karyawan demi untuk meningkatkan kualitas kerja dan rasa kebersamaan dengan seluruh karyawan.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Besar Organisasi
Sumber: Puslapdik Kemdikbudristek RI

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) yang dikepalai oleh seorang Kepala Pusat serta dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha memiliki 122 pegawai yang dibagi menjadi satu Subbagian Tata Usaha dengan jumlah pegawai sebanyak 34 orang dan tiga bagian Kelompok Kerja (Pokja) diantaranya bagian Beasiswa Pendidikan Tinggi (Kartu Indonesia Pintar Kuliah dan Beasiswa Unggulan) dengan jumlah pegawai sebanyak 29 orang, Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Menengah (SD, SMP, Dikmen) dengan jumlah pegawai sebanyak 27 orang, dan Aneka Tunjangan (Tunjangan Profesi Guru, Tunjangan Khusus, Tenaga Kependidikan) dengan jumlah pegawai sebanyak 23 orang. (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2021). Praktikan melakukan kegiatan Kerja Profesi di bawah tanggung jawab divisi Tata Usaha sebagai Pembantu Pelaksana Pengelolaan Konten. Berdasarkan dari Peraturan Kementerian Pendidikan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbudristek, berikut adalah rincian tugas dari setiap jabatan dan atau Kelompok Kerja (Pokja) yang terdapat dalam struktur organisasi Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik).

Daftar jabatan dan divisi beserta rincian tugas berikut didapatkan dari Buku Struktur Organisasi milik Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2020):

a) **Kepala Pusat**, bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasi dan memberikan petunjuk maupun bimbingan untuk pelaksana tugas bawahannya terkait pengelolaan pelayanan pembiayaan pendidikan.

b) **Subbagian Tata Usaha**

1. Menyusun konsep program kerja (proker) Subbagian dari program kerja milik Pusat;
2. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
3. Memperbaiki perencanaan, program, dan dana Pusat;
4. Memverifikasi dan mengesahkan berkas pencairan dana dari Pusat;
5. Melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
6. Mengurus pembayaran kebutuhan pegawai, pembelian barang, kebutuhan modal, hingga pembayaran lainnya pada Pusat;
7. Meneliti dan menguji bukti maupun berkas penerimaan hingga pengeluaran dana Pusat;
8. Mengurus pembukuan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran dana Pusat;
9. Menyiapkan bahan kebutuhan tuntutan perbendaharaan maupun tuntutan ganti rugi di Pusat;
10. Menyiapkan usulan bagi pejabat tentang pendanaan Pusat;
11. Menyiapkan usulan pemberhentian gaji pada pegawai yang telah pensiun, berhenti, maupun meninggal dunia di Pusat;
12. Menyusun laporan pendanaan Pusat;
13. Menyiapkan bahan komposisi dan perencanaan pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
14. Menempatkan, menaikkan pangkat, memindahkan pegawai dan kebutuhan lainnya di Pusat;
15. Menyiapkan usulan angka kredit jabatan fungsional di Pusat;
16. Menyusun data hingga informasi pegawai serta administrasi penilaian capaian maupun kinerja pegawai di Pusat;
17. Menyiapkan kebutuhan pegawai yang ingin mengikuti pendidikan, tes dinas, tes penyesuaian ijazah, dan tugas atau izin belajar;

18. Mengurus kartu pegawai, kartu istri dan suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
19. Mengurus penegakan akan kedisiplinan dan mengusulkan pemberian penghargaan kepada pegawai di Pusat;
20. Mengurus pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
21. Mengusulkan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
22. Mengusulkan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
23. Menganalisis dan mengusul penyempurnaan organisasi Pusat;
24. Menganalisa jabatan, menganalisa beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
25. Menyusun sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
26. Menerima, mencatatkan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
27. Menata, memelihara, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
28. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
29. Mengurus aturan tentang penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
30. Mengurus penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Pusat;
31. Mengurus keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat.

c) Beasiswa Pendidikan Tinggi,

1. Menyusun NSPK program Bantuan KIP Kuliah dan BU;
2. Melakukan Sosialisasi Program KIP Kuliah dan BU;

3. Memberikan Bimbingan teknis bagi pengelola/operator bantuan KIP Kuliah dan BU;
4. Melakukan Perhitungan kuota bantuan KIP Kuliah dan BU;
5. Menerima Usulan Calon Penerima Bantuan UKT/SPP Mahasiswa oleh Perguruan Tinggi.
6. Melakukan Verifikasi Data Calon Penerima Bantuan KIP Kuliah dan BU;
7. Melakukan Pengolahan Data penerima Bantuan KIP Kuliah dan BU;
8. Melakukan Penetapan penerima Bantuan KIP Kuliah dan BU;
9. Melaksanakan Penyaluran Bantuan KIP Kuliah dan BU;
10. Melakukan Supervisi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bantuan KIP Kuliah dan BU;
11. Menyediakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) KIP Kuliah dan BU.

d) Program Indonesia Pintar (PIP),

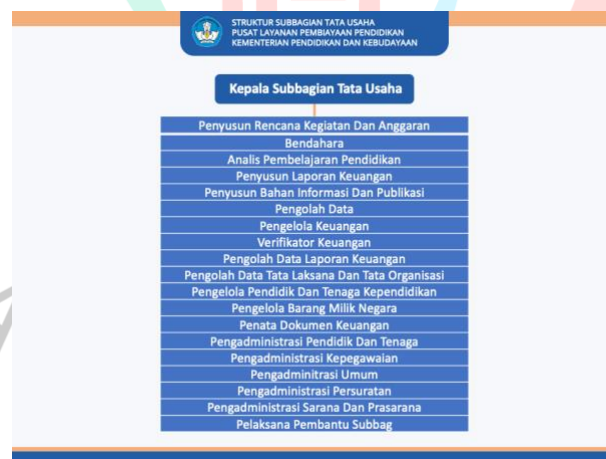
1. Menyiapkan Bahan Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Petunjuk Pelaksanaan PIP;
2. Mengolah data sumber peserta didik yang berasal dari keluarga miskin maupu rentan miskin yang tercatat di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan peserta didik usulan dinas pendidikan/ pemangku kepentingan;
3. Menetapkan peserta didik penerima PIP dalam bentuk surat keputusan (SK) Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan;
4. Menyalurkan dana PIP langsung kepada tiap tiap rekening simpanan pelajar (SimPel) peserta didik penerima PIP;
5. Melaksanakan sosialisasi/koordinasi teknis, publikasi, dan evaluasi pelaksanaan PIP;
6. Menyediakan sistem informasi yang menyimpan, mengolah, menampilkan dan mentransmisikan data PIP sesuai mekanisme pelaksanaan berdasarkan peraturan yang berlaku;

7. Memberikan ide/gagasan, saran, rekomendasi dan rancangan inovasi dalam rangka peningkatan mutu pelaksanaan PIP selanjutnya.

e) Aneka Tunjangan,

1. Menyiapkan NSPK terkait penyaluran aneka tunjangan guru bukan PNS tahun anggaran 2020;
2. Melaksanakan analisis dan verifikasi data usulan pembayaran aneka tunjangan guru bukan PNS dari Ditjen GTK;
3. Mengolah data hasil analisis dan verifikasi;
4. Menetapkan penerima aneka tunjangan guru bukan PNS;
5. Memproses penyaluran aneka tunjangan guru bukan PNS;
6. Melaksanakan pemberian aneka tunjangan guru bukan PNS;
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyaluran aneka tunjangan guru bukan PNS;
8. Melaksanakan penyusunan laporan penyaluran aneka tunjangan guru bukan PNS.

2.2.1 Subbagian Tata Usaha



Gambar 2.3 Struktur Subbagian Tata Usaha
Sumber: Puslapdik Kemdikbudristek RI

Daftar jabatan dan divisi beserta rincian tugas berikut didapatkan dari Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 455/M/2019 tentang Uraian Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2019):

- a. Penyusun Perencanaan Kegiatan dan Anggaran; melakukan penyusunan dan menelaah data objek kerja pada bidang merencanakan kegiatan dan anggaran.
- b. Bendahara, melakukan kegiatan analisis dan menelaah dalam rangka menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan.
- c. Penganalisa Pembelajaran Pendidikan, melakukan kegiatan analisa dan menelaah pembelajaran pendidikan dalam rangka menyusun rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- d. Penyusun Laporan Keuangan; menyusun kegiatan penyusunan dan menelaah data obyek kerja di bidang laporan keuangan.
- e. Pengolah Data, melakukan kegiatan pengolahan data mendokumentasikan serta menginput data.
- f. Verifikator Keuangan; melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan mencairkan anggaran.
- g. Pengolah Laporan Keuangan, melakukan kegiatan mendokumentasikan dan mengolah data laporan keuangan.
- h. Pengolah Data Tata Laksana dan Tata Organisasi, melakukan kegiatan mengolah dan mendokumentasikan serta menginput data di bidang tata laksana dan tata organisasi.
- i. Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan, melakukan kegiatan mengelola pendidikan dan tenaga pendidik.
- j. Barang Milik Negara, melakukan mengelola dan menyusun laporan di barang persediaan dan barang milik negara.
- k. Penata Dokumen Keuangan, melakukan kegiatan menata dokumen keuangan milik satuan kerja.
- l. Pengadministrasi Kepegawaian, melakukan kegiatan mencatat dan mendokumentasikan di kepegawaian.
- m. Pengadministrasi Umum, melakukan kegiatan mencatat dan mendokumentasikan bahan dan dokumen umum.
- n. Pengadministrasi Persuratan, melakukan kegiatan mencatat dan mendokumentasikan surat.
- o. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana, melakukan kegiatan mencatat dan mendokumentasikan di sarana dan prasarana.

- p. Pelaksana Pembantu Subbag, membantu melaksanakan tugas yang diberikan jabatan di Subbagian Tata Usaha.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Subbagian Tata Usaha bertanggungjawab untuk memuat perencanaan, pendanaan, kebutuhan kepegawaian, ketatalaksanaan, aset milik negara, persuratan, administrasi dan kerumahtanggaan pusat. Di dalam Subbagian Tata Usaha terdapat bagian yang bertanggung jawab atas publikasi konten Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) baik media sosial yang terdiri dari Instagram, Twitter, Youtube dan Facebook maupun laman *website* Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik).

Pada Subbagian Tata Usaha, praktikan melakukan kegiatan Kerja Profesi sebagai Pembantu Pelaksana Pengelolaan Konten. Tugas pokok praktikan selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi adalah sebagai admin media sosial pada akun Instagram @puslapdik_dikbud dan Twitter @puslapdik, memproduksi konten media sosial, serta membuat konten artikel pada *website* Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik).

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) merupakan sebuah organisasi atau tata kerja yang dinaungi oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang dibuat agar seluruh program pengelolaan pembiayaan pendidikan diatur secara terpusat. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Unit Kerja, Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) mempunyai tugas umum yang memuat mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan program kerja.

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) menjalankan penyusunan program kerja pembiayaan pendidikan yang terpusat dan menyusun kebijakan teknis terkait layanan pembiayaan pendidikan kepada target peserta didik. Selain itu, Puslapdik juga melaksanakan analisa usulan dari penerima layanan pembiayaan pendidikan, menetapkan serta menyalurkan bantuan tersebut demi meningkatkan kualitas akademik guru serta tenaga pendidik lainnya, dan menetapkan serta menyalurkan

bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik yang segalanya dilakukan demi untuk mewujudkan dharmasiswa.

Selanjutnya Puslapdik juga menetapkan dan menyalurkan bantuan biaya pendidikan demi meningkatkan kualifikasi akademik di lingkungan kementerian dan juga menyalurkan pembiayaan pada pelaksana kewirausahaan. Kemudian Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) menyusun data dan informasi penerima bantuan pembiayaan pendidikan yang dipantau serta dievaluasi melalui tahap – tahap tertentu. Hingga menyusun laporan pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan yang kemudian dijadikan susunan laporan pusat (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2021).

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) juga menjalankan lima fungsi yang tertera pada laman *website*-nya, diantaranya Puslapdik hadir untuk mempersiapkan kebijakan pelaksanaan di bidang pelayanan pembiayaan pendidikan, melaksanakan pelayanan pembiayaan pendidikan, mengatur pelaksanaan pelayanan pembiayaan pendidikan, dan memantau, mengevaluasi serta melaporkan program kerja di pelayanan pembiayaan pendidikan dan melaksanakan urusan administratif yang terpusat (Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, 2021).