

**PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDIDIKAN di Sekolah:
RAPBS (*Rencana Anggaran
Pendapatan & Belanja Sekolah*)**

M.D.NIRON

Pengertian APBS (*Anggaran Pendapatan & Belanja Sekolah*)

- Adalah rencana yang diformulasikan dalam bentuk mata uang rupiah dan diproyeksikan untuk jangka waktu atau periode tertentu.
- Selain itu, APBS juga menggambarkan alokasi dan distribusi sumber-sumber keuangan kepada setiap bagian aktifitas sekolah.
- APBS menjadi sangat populer sejak diberlakukannya kebijakan desentralisasi pendidikan melalui penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS). Salah satu kewenangan yang di desentralisasikan adalah pengelolaan secara otonom berkenaan dengan manajemen pengelolaan keuangan sekolah.

Pengertian APBS (*Anggaran Pendapatan & Belanja Sekolah*)

Anggaran pendapatan dan belanja sekolah adalah:

- * Plafon pendanaan yg Dibutuhkan dan hrs Disediakan yg juga memuat ttg dari mana dana berasal.**
- * Program kerja sekolah yang utuh, memuat prakiraan / taksiran tentang pendapatan dan pengeluaran sekolah, disusun untuk periode waktu satu tahun pelajaran.**

SEJARAH APBS

- Desentralisasi pendidikan memberikan kewenangan kepada sekolah untuk mencari dan memanfaatkan berbagai sumber pendapatan berdasarkan kebutuhan masing-masing sekolah. Lebih dari itu, masing-masing sekolah memiliki kewenangan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi distribusi anggaran. Hanya saja sekolah tetap memiliki tanggung jawab untuk menciptakan iklim keuangan yang transparan dan akuntabel.
- Kebijakan ini berbeda jauh dengan era sebelumnya (orde baru), dimana sentralisasi penganggaran sangat kuat; Sampai-sampai kewenangan membeli peralatan sekolah, kantor dan lain- lain direalisasikan di sekretariat Negara. Itu merupakan salah urusan sangat mendasar. Hasilnya: yang dibeli tidak sesuai dengan yang dibutuhkan, belum lagi diketahui apakah harganya tidak dimarkup dan dimanipulasi jumlah serta jenis yang dibeli?.

CAKUPAN APBS

- APBS terdeskripsikan menjadi dua yaitu anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
- Bila anggaran diperuntukkan untuk pemenuhan kapasitas kelembagaan internal dalam rangka pelaksanaan program pembelajaran, maka disebut sebagai anggaran rutin.
- Bila anggaran diproyeksikan untuk keperluan program mulai dari sarana, prasarana, sampai kebutuhan teknis lainnya maka disebut sebagai anggaran pembangunan.

CAKUPAN APBS U/ PENGELUARAN RUTIN

- Pertama, Belanja pegawai: merupakan keseluruhan pembelanjaan yang berkenaan dengan pembayaran gaji atau segala macam tunjangan lainnya.
- Kedua, belanja barang adalah: keseluruhan pembelian barang yang digunakan dalam penyelenggaraan sekolah sehari-hari, seperti pembelian kertas, tinta, pita, karbon, dan lain-lain.
- Ketiga, belanja pemeliharaan yang berarti keseluruhan pengeluaran pemeliharaan barang-barang atau kekayaan milik sekolah, seperti gedung, kendaraan, perabot rumah tangga, dan lain-lain.
- Keempat, biaya perjalanan: merupakan keseluruhan biaya perjalanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sekolah, seperti transportasi, akomodasi, dan konsumsi.

CAKUPAN APBS U/ PENGELUARAN PEMBANGUNAN

- Biaya pembangunan berkaitan dengan keseluruhan pengeluaran anggaran yang diperuntukkan untuk pembangunan, misalnya, pengadaan gedung dan fasilitas fisik lainnya

FUNGSI APBS

- Sebagai Pedoman; karena Berisi program kerja sekolah yang utuh dan memuat prakiraan pendapatan dan pengeluaran sekolah dalam rangka pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran di sekolah, dalam periode waktu satu tahun pelajaran.
- Sebagai Pilar Manajemen Sekolah; krn semua kegiatan sekolah yg teknis & non teknis (pendanaan) direncanakan.
- Konsekuensinya: Segala yg dilakukan sekolah hrs tercover di RAPBS

ASAS dlm PENYUSUNAN RAPBS

1. Asas kecermatan : Anggaran harus diperkirakan secara cermat, baik dalam hal penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian sehingga dapat efektif dan terhindar dari kekeliruan dalam penghitungan.
2. Asas Terinci: Penyusunan anggaran dirinci secara baik sehingga dapat dilihat rencana kerja yang jelas serta dapat membantu unsur pengawasan.
3. Asas Keseluruhan: Anggaran yang disusun mencakup semua aktivitas keuangan dari suatu organisasi secara menyeluruh dari awal tahun sampai akhir tahun anggaran
4. Asas Keterbukaan: Semua pihak yang telah ditentukan oleh peraturan atau pihak yang terkait dengan sumber pembiayaan sekolah dapat memonitor aktivitas yang tertuang dalam penyusun anggaran maupun dalam pelaksanaannya.
5. Asas Periodik: Pelaksanaan anggaran mempunyai batas waktu yang jelas.
6. Asas Pembebanan.: Dasar pembukuan terhadap pengeluaran dan penerimaan anggaran perlu diperhatikan. Kapan suatu anggaran pengeluaran dibebankan kepada anggaran ataupun suatu penerimaan menguntungkan anggaran perlu diperhitungkan secara baik.

Isi APBS

- **Program pendidikan yang dibuat sekolah dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan di sekolah. Butir program kerja tersebut merupakan aspek yang harus dibiayai dalam rangka pelaksanaan program pendidikan sekolah.**
- **Jumlah/besarnya biaya yang harus ditanggung sekolah, sekaligus berarti jumlah dana yang harus disiapkan sekolah untuk dapat melaksanakan program pendidikan yang telah disusun.**
- **Berbagai sumber dana yang mendukung pembelanjaan sekolah dalam rangka pelaksanaan program pendidikan sekolah.**

APBS tidak dapat disusun jika:

- sekolah belum menyusun program kerja.**
- Sekolah tidak memiliki sumber dana yang pasti**
- Sekolah tidak tahu secara pasti aspek apa saja yang harus dibiayai.**
- Sekolah tidak mempunyai data yang jelas dan pasti tentang jumlah murid, jumlah guru dan karyawan. Dalam menghitung jumlah guru dan karyawan, harus diperhatikan status kepegawaian (tenaga yang dibiayai oleh Pemerintah atau Yayasan).**

Langkah – langkah dalam penyusunan RAPBS:

- **Kegiatan penyusunan RAPBS ini seharusnya dimulai dengan:**
- **pengumpulan data**
- **pengolahan data**
- **analisis data berkaitan dengan rencana kebutuhan sekolah serta ketersediaan dana yang akan digunakan.**

Pengelompokan Kegiatan Dalam rangka penyusunan RAPBS,

- Kegiatan baku yang harus ada dan selalu ada (cenderung bersifat rutin); semua kegiatan yang merupakan pelaksanaan pendidikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.**
- Kegiatan sewaktu-waktu yang bersifat temporer. Kegiatan dalam kategori ini timbul karena diperlukan dan bersifat sesaat.**

Langkah penyusunan RAPBS yang ditawarkan adalah sebagai berikut:

- Inventarisasi kegiatan untuk tahun yang akan datang, baik kegiatan rutin maupun kegiatan pembangunan/ pengembangan berdasarkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun sebelumnya
- Inventarisasi sumber pembiayaan baik dari rutin maupun pembangunan
- Penyusunan Rencana Kegiatan sekolah (RKS) yang lengkap: berdasarkan Langkah poin (1) dan (2). Kepala sekolah membuat tabel RKS yang terdiri dari kolom-kolom nomor urut, uraian kegiatan, sasaran, kolom-kolom perincian dana dari berbagai sumber, dan kolom jumlah.
- Penyusunan RAPBS: Kepala sekolah membuat tabel RAPBS yang terdiri dari kolom rencana penerimaan dan jumlahnya, kolom rencana pengeluaran dan jumlahnya. **Tabel tersebut diisi kemudian ditandatangani oleh Kepala sekolah dan Ketua komite sekolah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan setempat.**

Kegiatan pendidikan yang perlu dibiayai:

- Berdasar SK bersama Mendikbud & Menkeu NO 0484 / K /1988, NO 943 / KMK.02 / 1988, tgl. 11 Oktober 1988, dana pendidikan digunakan untuk:**
- Pendidikan & pengajaran**
- Penelitian**
- PPM (termasuk KKN)**
- Pembinaan kesejahteraan pegawai**
- Pembinaan kerumahtanggaan/lingkungan**
- Kegiatan siswa**

Dasar / Satuan Perhitungan biaya penyelenggaraan pelajaran:

1). sekolah

2). Kelas

3). Mata pelajaran / Bidang Studi

4). Siswa

5). Guru / Karyawan

Perhitungan kegiatan siswa:

- OSIS
- Pramuka
- Karyawisata
- UKS
- Peringatan hari besar

Rekapitulasi Komponen biaya Pendidikan di Sekolah

- Kegiatan belajar-mengajar**
- Sarana pendidikan**
- Honorarium**
- Kesejahteraan**
- Kegiatan siswa**
- Biaya lain-lain (10% dari seluruh biaya) .**

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perhitungan biaya pembelajaran:

- **Pembiayaan pendidikan yang terjadi di sekolah, sekurang-kurangnya menunjukkan empat macam satuan perhitungan biaya pendidikan, yaitu:**
 - 1) Biaya untuk keperluan seluruh sekolah – unit cost sekolah**
 - 2) Biaya untuk keperluan masing-masing kelas – unit cost per kelas**
 - 3) Biaya untuk keperluan masing-masing mata pelajaran/bidang studi – unit cost per mata pelajaran/bidang studi**
 - 4) Biaya untuk keperluan siswa per individu – unit cost per siswa**

Beberapa hal dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran :

- 1) Satu tahun pelajaran terdiri dari 3 caturwulan ('a 4 bulan) atau 2 semester ('a 6 bulan), tetapi banyaknya minggu efektif dalam 1 tahun hanya dihitung: 3×10 minggu = 30 minggu**
- 2) Banyaknya satuan bahasan dalam satu tahun (= banyaknya tes formatif) adalah 10 macam**
- 3) Banyaknya ulangan umum = 3 kali (termasuk kelas terakhir) bila menggunakan sistem satuan waktu caturwulan. Selanjutnya banyaknya ulangan umum = 2 kali (termasuk kelas terakhir) bila menggunakan sistem satuan waktu semester.**
- 4) Jenis soal ulangan umum pada umumnya adalah soal obyektif seperti pilihan berganda, dengan jumlah soal yang cukup banyak, sehingga soalnya distensil. Setiap soal membutuhkan 8 lembar sheet, dan diperbanyak untuk semua siswa. Dengan demikian, masing-masing siswa membutuhkan kertas stensil sebanyak 8 lembar.**
- 5) Setiap dus sheet berisi 48 lembar. Satu tube tinta stensil dapat digunakan untuk 10 riem kertas stensil. Dalam perhitungan yang benar, 1 riem kertas = 500 lembar.**

Ancar-ancar perhitungan sementara untuk seluruh kelas disuatu sekolah

- 1) Penggaris besar/segitiga: per kelas satu set per tahun**
- 2) Kapur tulis putih 2 dus perminggu per kelas.**
- 3) Kapur tulis berwarna $\frac{1}{2}$ dus perminggu per kelas**
- 4) Kertas buram untuk ulangan harian (tes formatif)/siswa 2 lembar/mata pelajaran**
- 5) Kertas folio bergaris 2 lembar/ ulangan umum/ siswa/ mata pelajaran**
- 6) Kertas roneo (stensil) – 8 lembar/ siswa/ ulangan umum/ mata pelajaran**

- **format RAPBS.**
- **Distribusi penggunaan dana menurut sumber dan kegiatan pada sekolah.....**
- **Tahun:.....**
- **NO. Sumber dana -----Komite sekolah Perseorangan.**
- **Kegiatan Pembangunan**
- **Kegiatan Rutin: Jumlah(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8));**
- **01.Kesejahteraan pegawai**
- **02. Penyelenggaraan EBTA**
- **03. Penulisan/pengiriman STTB**
- **04.Pelaksanaan pelajaran**
- **05.Pengadaan buku laporan pendidikan**
- **06.Pemeliharaan sarana/prasarana pendidikan 07.Pengelolaan pelaksanaan pelajaran**
- **08.Pendataan**
- **09.Perjalanan dinas dan supervisi**
- **10.Pengadaan sarana pendidikan**
- **11.Lain-lain**

Membuat perhitungan tentang besarnya SPP dan sumbangan BP3/komite

- Perhitungan ini menggunakan rumus:

Jumlah seluruh biaya - bantuan Pemerintah/yayasan

Jumlah siswa