

PENGANGGARAN PENDIDIKAN

M.D.NIRON

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN / DANA

1. **BUDGETING** = PENYUSUNAN (perencanaan)
ANGGARAN
2. **ACCOUNTING** = IMPLENETASI dg perangkat
utama PENCATATAN & PELAPORAN
3. **AUDITING** = PENGAWASAN dan PEMERIKSAAN
(WASRIK)

BUDGETING = **PENYUSUNAN ANGGARAN**

- **MERUPAKAN KEGIATAN / PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN /*BUDGET***
- ***BUDGET* MERUPAKAN RENCANA OPERASIONAL yg DINYATAKAN dlm BENTUK SATUAN UANG, dan DIGUNAKAN sbg PEDOMAN dlm MELAKSANAKAN KEGIATAN LEMBAGA dlm *KURUN WAKTU ttt = tahun anggaran (jangka wkt anggaran berlaku disebut tahun dinas atau tahun anggaran)***
- **OKI dlm ANGGARAN TERGAMBAR KEGIATAN2 yg AKAN DILAKSANAKAN oleh LEMBAGA.**

PENGANGGARAN

- * MERUJUK SUATU RENCANA
- * DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH DIKENAL ADANYA DUA MACAM ANGGARAN:
 - APBN / APBD = ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA / ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 - APBS = ANGGARAN PENDAPATAN DAN BIAYA /BELANJA SEKOLAH
- * DASAR PENYUSUNAN ANGGARAN ADALAH SEMUA KEBUTUHAN PELAKSANAAN PROGRAM :
PELAKU, SARANA PENDUKUNG, DAN PENDUKUNG LAIN.

MASA BERLAKU ANGGARAN:

- ***KURUN WAKTU* atau *jangka wkt anggaran berlaku disebut tahun dinas atau tahun anggaran***
- **Untuk sistem pembukuan *Kas Stelsel (sistem kas)*: anggaran terbuka secara terbatas, Tahun anggaran yang umum digunakan, antara lain:**
 - **Jangka waktu pendek (satu tahun)**
 - **Jangka waktu sedang / menengah (5 tahun)**
 - **Jangka waktu panjang (10 tahun)**
- **Untuk pembukuan dg sistem tahun anggaran; *Tahun Takwin & Non Takwin* ; penanggalan (berdasar perjalanan bumi mengelilingi mthari)**

FUNGSI ANGGARAN:

- * Alat untuk perencanaan & pengendalian**
- * Alat bantu bagi manajemen dlm mengarahkan lembaga menempatkan posisinya dlm posisi yg kuat atau lemah**
- * Tolok ukur keberhasilan lembaga dlm mencapai sasaran yg telah ditentukan (alat penaksir)**
- * Alat efisiensi (utk memotivasi pimpinan / manajer / karyawan utk bertindak efisien)**
- * Alat otorisasi pengeluaran dana**

Prinsip Pengelolaan Anggaran

Anggaran dpt menjadi alat perenc & pengendalian jika organisasi sehat yakni dikelola berdasarkan prinsip:

- * Adanya pembagian wewenang & tanggung jwb yg jelas dlm sistem manajemen & organisasi**
- Adanya sistem akuntansi yg memadai dlm melaksanakan anggaran**
- Adanya penelitian & analisis utk menilai kinerja organisasi**
- Adanya dukungan dari pelaksana mulai dari tkt atas sampai yg paling bawah**

ISI ANGGARAN:

- **KEGIATAN yg AKAN DILAKSANAKAN**
(termasuk barang & jasa yg diperlukan;
target, sasaran, volume)
- **JUMLAH DANA yg DIPERLUKAN** utk
membiayai kegiatan (barang & jasa)
- **SUMBER DANA**

TUGAS POKOK PENGGUNA dan KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menyusun program dan anggaran
- Melaksanakan program dan anggaran
- Mengawasi pelaksanaan program dan anggaran
- Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan anggaran
- Mengangkat pejabat pembuat komitmen, pejabat penguji, pejabat penerbit SPM dan bendahara

Teknik penyusunan anggaran; meliputi:

- Teknik alokasi sumber daya berdasarkan hasil
- Teknik PPBS (Planning Programming Budgeting Sistem) atau **Sistem Perencanaan Penyusunan Program dan Penganggaran (SP – 4)**

Sistem Perencanaan Penyusunan Program dan Penganggaran (SP – 4)

Adalah:

- **Suatu perangkat (lunak) utk mencapai tujuan yg tlh ditetapkan scr sistematis dg memanfaatkan sumberdaya (sarana / prasarana, finansial, tenaga yg tersedia, atau dpt disediakan scr berencana.**

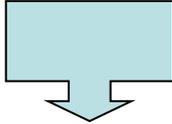
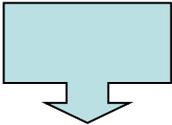
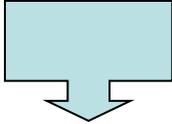
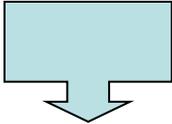
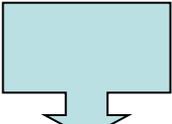
KARAKTERISTIK SP - 4

- **MENGGUNAKAN PENDEKATAN SISTEM**
- **BERORIENTASI pd OUTPUT**
- **BEKERJA BERDASARKAN STRUKTUR PROGRAM / KEGIATAN yg BAKU**
- **KESEIMBANGAN ANTARA OTONOMI & PENGARAHAN**
- **PENDEKATAN *top - down* dan *bottom – up***
- **BEKERJA BERDASARKAN RENCANA BERGULIR (*Rolling plan*)**

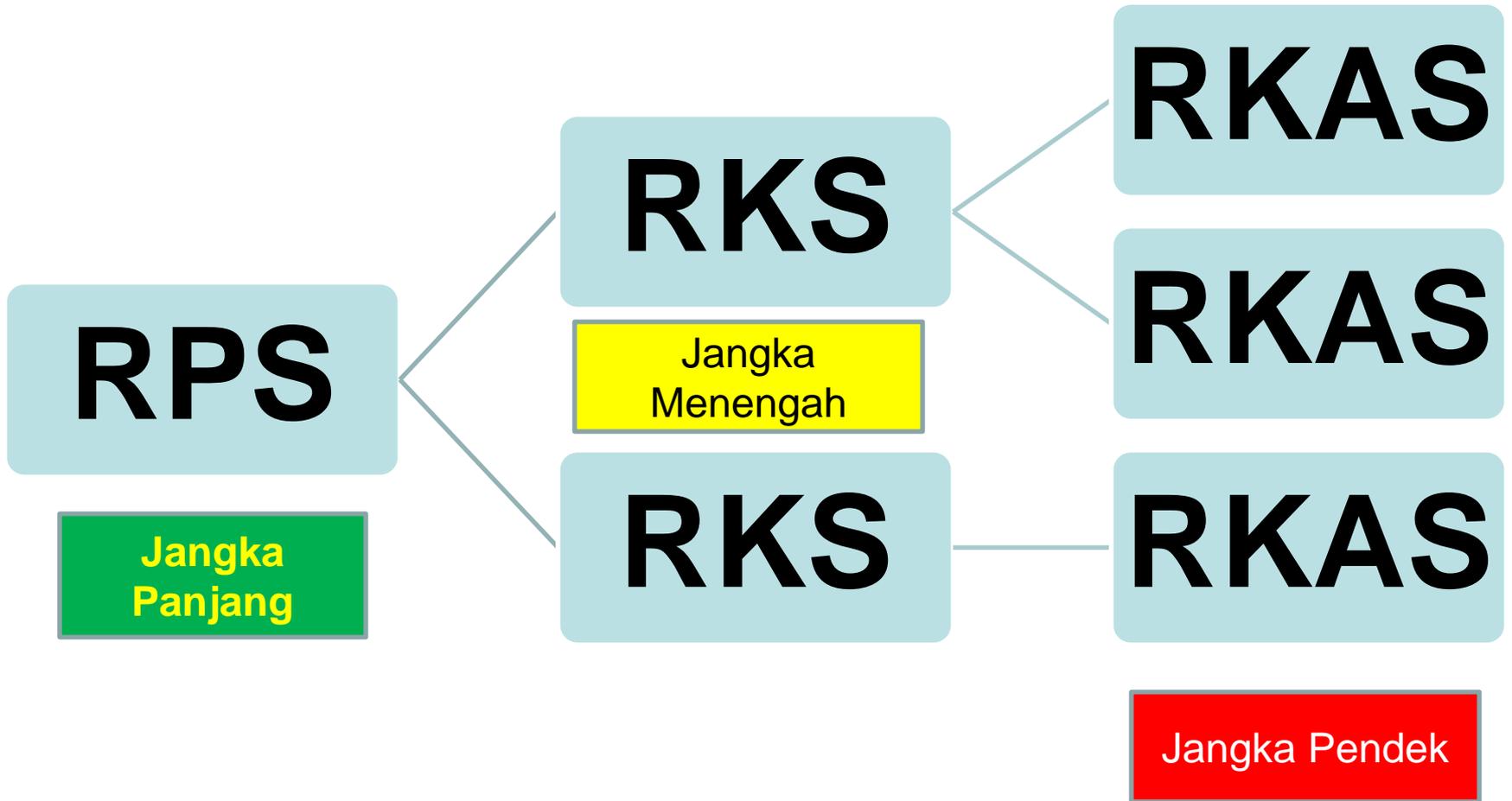
Tahapan Perencanaan Anggaran (SP – 4):

- **DIAGNOSIS** (*pengumpulan data & info yg relevan*)
- **PERENCANAAN** (*identifikasi tujuan, kebijakan utk mencapai tujuan tsb*)
- **PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA** (*penjabaran tujuan, sasaran & kebijakan menjadi seperangkat program / kegiatan*)
- **ALOKASI ANGGARAN** (*penghitungan dana utk membiayai progrm / kegiatan yg tlh direncanakan*)
- **EVALUASI** (*mengumpulkn info utk mengadakhn penyesuaian seperlunya trhdp tujuan, sasaran, progrm, anggrn atau prioritas kegiatan utk mencapai efisiensi*).

Alur Tahapan kegiatan Perencanaan Anggaran (SP – 4):

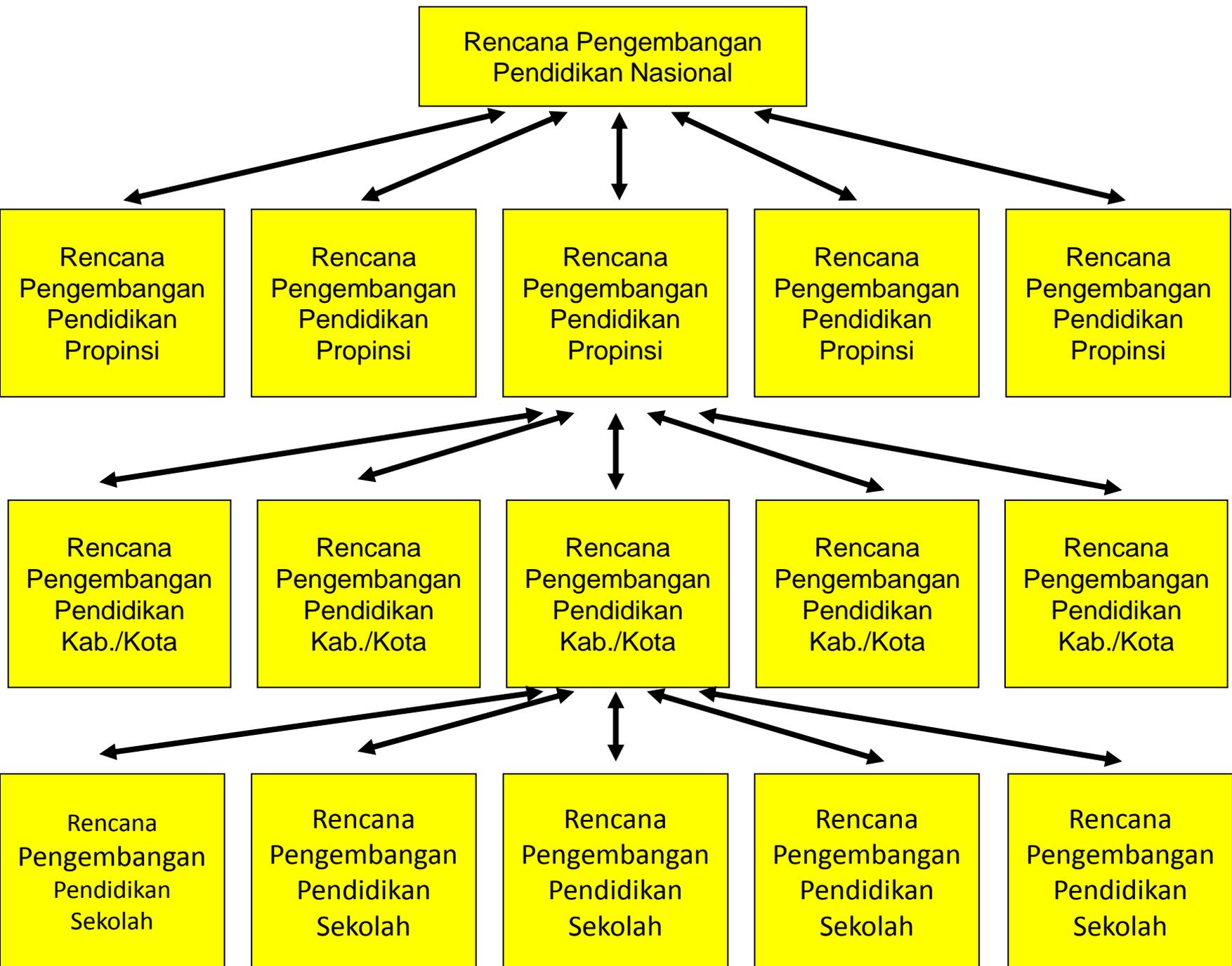
- **Survey** 
- **Penetapan Tujuan** 
- **Program Kegiatan** 
- **Hirarki program** 
- **Alokasi input (dana / daya)** 
- **Rekap draf anggaran**

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH



Rencana Pengembangan Sekolah

- Perencanaan sekolah adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan sekolah yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. RPS adalah dokumen tentang gambaran kegiatan sekolah di masa depan dalam rangka untuk mencapai perubahan/tujuan sekolah yang telah ditetapkan.



ASAS PENYUSUNAN ANGGARAN

- **KESEIMBANGAN** antara belanja & pendapatan
- **KETERPERINCIAN/Asas Spesialisasi/spesifikasi**
- Susunan anggaran terdiri dari berbagai macam pengeluaran dan penerimaan sehingga perlu diadakan klasifikasi tertentu. Berbagai jenis kemungkinan klasifikasi ditentukan berdasarkan tujuan negara., **misalnya berdasarkan:**
 - * **Fungsi.....; Rutin & Pembangunan**
 - * **Organisasi....; Sektor**
 - * **Obyek.....; Sub sektor – Program - Proyek**

ASAS PENYUSUNAN ANGGARAN

- **Asas Kelengkapan/ UNIVERSALITAS :** Semua pengeluaran dan penerimaan secara tegas dimuat dalam anggaran. Tidak boleh ada penerimaan atau pengeluaran yang tidak dimasukkan ke dalam kasnegara.
- **Asas Spesialisasi/spesifikasi:** Susunan anggaran terdiri dari berbagai macam pengeluaran dan penerimaan sehingga perlu diadakan klasifikasi tertentu. Berbagai jenis kemungkinan klasifikasi ditentukan berdasarkan tujuan negara.

ASAS PENYUSUNAN ANGGARAN

- Asas Publisitas : Merupakan asas dalam demokrasi bahwa tidak ada urusan publik bersifat rahasia. Dasar keterbukaan penting bagi negara demokrasi terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran lembaga.
- Asas Pengeluaran berdasar mata anggaran (m.a)

RINCIAN PENGELUARAN dlm SISTEM PENGANGGARAN PEMERINTAH dikelompokan & ditetapkan dlm bentuk m.a (Mata Anggaran Pengeluaran untuk:

- **BELANJA PENUNJANG**

m.a 5190 = Gaji/upah

5290 = Bahan

5490 = Perjalanan

5890 = Lain-lain

- **BELANJA MODAL**

m.a 5910 = Tanah

5920 = Peralatan & mesin

5930 = Gedung & bangunan

5940 = Jaringan (jalan, irigasi, dll)

5950 = Fisik lainnya (buku, komputer, lab & sejenisnya)

5960 = Non Fisik (DIKLAT, Seminar/Lokakarya)

KARAKTERISTIK ANGGARAN

- **TERDIRI DARI 2 SISI; sisi penerimaan & sisi pengeluaran**
- **SISI PENERIMAAN (sebelah kiri),**
Berisi: besarnya dana yg diterima lembaga (ex: Pemerintah, Masyarakat, Orangtua, & sumber2 lain.
- **SISI PENGELUARAN (sebelah kanan),** *Berisi: alokasi besarnya biaya pendidikan untuk setiap komponen yg hrs dibiayai.*

KLASIFIKASI BIAYA dlm PENGANGGARAN

1. BIAYA MODAL – *CAPITAL COST*

Biaya Yang Biasanya Muncul Pertama/Berkala, Tidak Dapat Dipastikan Kapan Dibutuhkan.

2. BIAYA RUTIN – *RECURRENT COST*

Biaya Yang Munculnya Ajek, Tidak Dapat Ditunda.

ISTILAH yg LAZIM DIPAKAI dlm PEMBAHASAN PENGELUARAN

- ***RECURRENT EXPENDITURE:***

“ Pengeluaran rutin / yg bersifat berulang tiap tahun; gaji, barang2 yg hrs sering diganti”

- ***CAPITAL EXPENDITURE***

“Pengeluaran utk barang2 yg tahan lama; gedung sekolah, laboratorium, sarana olah raga,dll”

Pegelolaan Anggaran Rutin

- **Pengertian anggaran Rutin:**
Anggaran (dengan sumber pembiayaan dari pemerintah) untuk membiayai kegiatan rutin yang tercantum dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK)
- **Peran anggaran rutin dalam proses pembangunan bangsa dan negara; sebagai anggaran utama, karena disusun atas dasar kegiatan-kegiatan operasional yang secara tetap ada pada setiap unit kerja, sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.**

UNIT COST (BIAYA SATUAN)

- 1. UNIT COST TEORI**
- 2. UNIT PER SISWA**
- 3. UNIT COST PER MATA
PELAJARAN**
- 4. UNIT COST KELAS**
- 5. UNIT COST PER SEKOLAH**

Ciri – ciri kegiatan rutin:

- Merupakan kegiatan operasional yang secara tetap ada pada tiap unit kerja.
- Merupakan kegiatan yang dirancang sesuai dengan fungsi dan tugas masing masing unit kerja.
- Jenis kegiatannya bersifat tetap (selalu ada), dan dilakukan berulang kali.
- Jumlah pengeluarannya cenderung selalu meningkat sebagai dampak dari adanya perubahan cara serta penggunaan bahan.

Unsur penentu besarnya biaya rutin di sekolah:

- Jumlah murid. Sumber informasi tentang jumlah murid: sekolah ybs., kandepdiknas tingkat kecamatan untuk data seluruh kecamatan, dst.
- Tenaga guru dan non guru (gaji guru/non guru). Komponen ini kadang berubah jumlahnya karena bergantung pada kepangkatan, masa kerja dan besarnya tanggungan. Sumber informasi; bendaharawan.
- Sarana & prasarana. Pembangunan sarana gedung dan sarana pendidikan lainnya merupakan biaya modal, namun pemeliharaannya merupakan biaya rutin.
- Program pendidikan, adalah ragam pengalaman belajar yang disajikan kepada peserta didik selama masa belajar yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan.

Klasifikasi Pengeluaran Rutin Pendidikan:

- Pengeluaran untuk KMB
- Pengeluaran untuk supervisi
- Pengeluaran untuk administrasi

Mekanisme anggaran rutin; Siklus perencanaan anggaran:

- Persiapan usulan anggaran
- Penetapan usulan anggaran
- Pelaksanaan anggaran
- Pemeriksaan pelaksanaan anggaran

Penelitian usulan anggaran:

- **Ruang lingkup/ fungsi dari kantor/satuan kerja (kebutuhan)**
- **Taksiran biaya dan jatah (plafond).**
- **Hubungan penerimaan dan pengeluaran.**

Perangkat pelaksanaan anggaran rutin :

- Jadwal pelaksanaan
- Sistem penjatahan (*scheduled spending*)
- Pembukuan dan pelaporan (bulanan, triwulan).

Tatacara penggunaan anggaran rutin:

- **Penyediaan dana; Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD).**
- **Proses pembayaran langsung: SKO/reotorisasi, SPMU, uang tunai.**
- **Pengujian pertanggungjawaban penggunaan anggaran:**
 - ***apakah belanja yang diajukan mempunyai dasar hukum? (sesuai dengan m.a yang diusulkan)**
 - ***Adakah bukti yang sah kuitansi)**
 - * **Apakah belanja/tagihan tidak kadaluwarsa.**

Pengawasan - akuntabilitas anggaran rutin

- **Pre-audit: pemeriksaan sebelum penggunaan anggaran, untuk menghindari ketekoran (internal-audit), melalui:**
 - * **Sistem penjatahan (allotment system)**
 - * **Penentuan satuan harga**
- **Post-audit: pemeriksaan setelah terjadi pengeluaran (eksternal audit); Tujuannya:**
 - * **Legalitas: kesesuaian dengan peraturan yang berlaku**
 - * **Ketelitian: pembukuan dan bukti-buktinya.**

Pegelolaan Anggaran Pembangunan

- **Pengertian anggaran pembangunan:**
- **Anggaran (dengan sumber pembiayaan dari pemerintah) untuk membiayai kegiatan pembangunan yang tercantum dalam Daftar Isian Proyek (DIP)**
- **Kegiatan pembangunan adalah Investasi yang bersifat spesifik untuk pembaharuan (*inovasi*) guna meningkatkan kinerja (*performance*) atau kemampuan (*capacity*) suatu lembaga atau lingkungan**

Ciri – ciri kegiatan pembangunan:

- **Memiliki tujuan yang khusus, produk akhir atau hasil kerja akhir, termasuk dampaknya harus diperhitungkan.**
- **Jumlah biaya, sasaran, jadwal, serta kriteria mutu dalam proses mencapai tujuan telah ditentukan.**
- **Bersifat sementara, dalam arti umurnya dibatasi oleh selesainya tugas. Titik awal dan akhir ditentukan dengan jelas.**
- **Non rutin, tidak berulang. Jenis dan intensitas kegiatan berubah sepanjang proyek berlangsung.**

Struktur anggaran pembangunan:

- **Sektor.**
- **Sub-sektor.**
- **Program.**
- **Proyek**

Profil anggaran pembangunan

1. Sumber dana:

- a). APBN; (DAU)
- b). Bantuan LN

2. Penggunaan dana:

a). Belanja penunjang:

- (1) Gaji/upah; MAK 5190 (2) Bahan; 5290
- (3) Perjalanan; 5490 (4) Lain-lain; 5890

b) Belanja Modal:

(1) Tanah; MAK 5910

(2) Peralatan dan mesin; MAK 5920

(3) Gedung dan bangunan; MAK 5930

(4) Jaringan (jalan, irigasi,dll); MAK 5940

(5) Fisik lainnya (buku, komputer, lab. dan sejenisnya);MAK 5950

(6) Non-fisik (seperti diklatar, seminar/lokakarya); MAK 5960

Mekanisme anggaran pembangunan

- **Siklus perencanaan anggaran:**
- **Persiapan usulan anggaran**
- **Penetapan usulan anggaran**
- **Pelaksanaan anggaran**
- **Pemeriksaan pelaksanaan anggaran**

Isi anggaran: taksiran tentang:

- **Kegiatan yang akan dilaksanakan**
- **Jumlah biaya yang dikeluarkan (batas maksimum)**
- **Sumber dana yang dapat digunakan untuk memenuhi pengeluaran tersebut.**