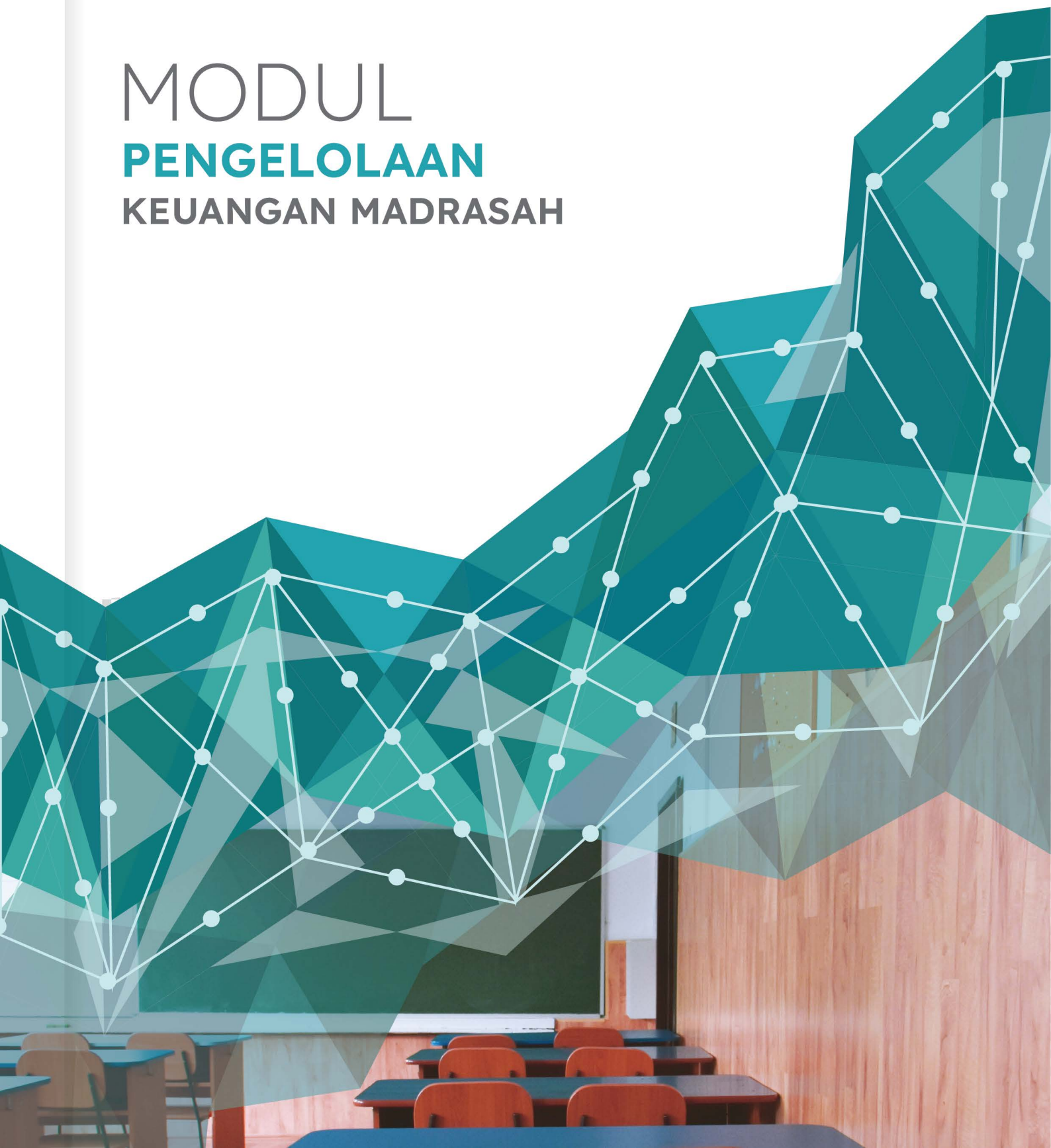




MODUL **PENGELOLAAN** KEUANGAN MADRASAH





KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 151 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu menyusun dan mengembangkan modul pelatihan teknis administrasi;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang cakap, mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat menjadi tim penyusun dan pengembang modul pelatihan teknis administrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Penetapan Tim Penyusun dan Pengembang Modul Pelatihan Teknis Administrasi Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 711);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMNISTRASI TAHUN 2023.
- KESATU : Menetapkan Tim Penyusun dan Pengembang Modul Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim penyusun dan pengembang modul pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi yang selanjutnya disebut tim penyusun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 14 November 2023
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



SUYITNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 151 TAHUN 2023
TENTANG
TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023

TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI TAHUN 2023

NO	Judul	Penulis/Penyusun
1.	Teknik Dasar <i>Public Speaking</i>	1. Sri Mulyati 2. Sri Hendriani
2.	Kompetensi Pembicara	1. Ispawati Asri 2. Yaniwati
3.	Peran Komunikasi Verbal dan Non Verbal dalam Aktivitas <i>Public Speaking</i>	1. Agustina 2. Rana Mahira Althaf
4.	Klasifikasi Aktivitas Dalam Penataan Acara	1. Endah Prasetyani 2. Rahmi Siregar
5.	Konsep Dasar Perdamaian dalam Penanganan Konflik	1. Yulianti 2. Artie Pramita Aptery
6.	Membangun Bina Damai dalam Analisis Konflik Sosial	1. Qurrotu Aini 2. Syafrillah
7.	Kearifan Lokal dalam Menciptakan Kedamaian	1. Amik Tri Istiami 2. Ahmad Kamal
8.	Peran Aktor Kerukunan Umat Beragama dalam Bina Damai	1. Nurhasanah 2. Karnadi
9.	Penghentian Konflik melalui Bina Damai	1. Ainun Fitriyati 2. Wawan Gunawan
10.	Proses Bina Damai Pemulihan Pasca Konflik	1. Djubaidah 2. Samidi
11.	Manajemen Berbasis Madrasah (MBM)	1. Neneng Maria Kiptyah 2. Jumanto
12.	Pengembangan Potensi Diri Kepala Madrasah	1. Mardiyanti 2. Teja Primawati Utami
13.	Pemberdayaan Sumber Daya Madrasah	1. Rahmiyati 2. Afiati

14.	Inovasi dalam Kepemimpinan Kepala Madrasah	1. Siti Kusriyah 2. Hesti Kusumaningrum
15.	Pengelolaan Keuangan Madrasah	1. Devi Yonesi 2. Kiki Yulia Hanafia

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



SUYITNO

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayah-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi.

Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak, untuk itu kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas pelatihan pada Kementerian Agama.

Substansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari Kurikulum dan Silabus (Kursil) pelatihan yang telah disusun sebelumnya. Modul ini telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator hasil belajar dan uraian materi sehingga memenuhi kebutuhan peserta pelatihan dalam memahami materi yang diajarkan oleh fasilitator.

Modul ini dapat membantu peserta pelatihan dalam proses pembelajaran dan memudahkan fasilitator dalam menyampaikan materi pelatihan. Semoga modul ini dapat membantu peserta dan fasilitator dalam mencapai tujuan pembelajaran.

Jakarta, 22 November 2023

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



Dr. Syafi'i, M.Ag

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR INFORMASI VISUAL.....	
DAFTAR LAMPIRAN.....	
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Tujuan Pembelajaran	3
1. Kompetensi Dasar	3
2. Indikator Keberhasilan	3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	3
BAB II PERENCANAAN DAN ANGGARAN BERDASARKAN EDM DAN ERKAM	
A. Indikator Hasil Belajar	5
B. Uraian Materi	5
C. Latihan Materi Pokok 1	24
D. Rangkuman.....	24
E. Evaluasi Materi Pokok 1	25
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	26
BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN	
A. Indikator Hasil Belajar	5
B. Uraian Materi	5
C. Latihan Materi Pokok 1	24
D. Rangkuman.....	24
E. Evaluasi Materi Pokok 1	25
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	26
BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN	
Indikator Keberhasilan.....	57
A. Uraian Materi	57

B. Latihan Materi Pokok 4	68
C. Rangkuman.....	68
D. Evaluasi Materi Pokok 4.....	69
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	72

BAB V MONITORING EVALUASI DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Indikator Keberhasilan.....	57
A. Uraian Materi	57
B. Latihan Materi Pokok 4	68
C. Rangkuman.....	68
D. Evaluasi Materi Pokok 4.....	69
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	72

BAB VI 73INOVASI SUMBER KEUANGAN MADARSAH

A. Indikator Keberhasilan	73
B. Uraian Materi	73
C. Latihan Materi Pokok 5	77
D. Rangkuman.....	77
E. Evaluasi Materi Pokok 5.....	78
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	81

BAB VII PENUTUP

A. Simpulan	Error! Bookmark not defined.
B. Evaluasi Akhir	42
C. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	Error! Bookmark not defined.

KUNCI JAWABAN

DAFTAR PUSTAKA

GLOSARIUM

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab. Untuk mencapai tujuan pendidikan nasional tersebut, dibutuhkan beberapa unsur dan komponen terkait. Unsur dan komponen yang turut memajukan Pendidikan diantaranya melaksanakan 8 (delapan) standar pada satuan pendidikan (madrasah). Adapun delapan standar pendidikan yaitu: Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan. Dari delapan standar pendidikan yang mendukung kemajuan madrasah tersebut, maka pembahasan kali ini difokuskan pada standar pembiayaan. Hal itu diharapkan agar pengelolaan keuangan di madrasah dilakukan dengan benar dan sesuai standar pengelolaan / manajemen keuangan.

Manajemen atau pengelolaan keuangan di madrasah sangat penting agar jalannya roda penyelenggaraan madrasah menjadi stabil. Tenaga administrasi keuangan madrasah perlu mendapat pembekalan agar menambah wawasan dalam pengelolaan keuangan madrasah yang merupakan sumber daya manusia yang merupakan bagian terpenting dalam menjalankan suatu proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan di madrasah. Sesuai dengan Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan bahwa keuangan negara

dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung, seiring dengan Realisasi penerimaan dan pengeluaran dana pendidikan Pemerintah dibukukan dan dilaporkan sesuai standar akuntansi yang berlaku bagi instansi Pemerintah.

Mengingat bahwa pengelolaan keuangan madrasah, merupakan unsur yang dapat membantu para pelaksana (kepala madrasah, pengelola madrasah di lapangan). Sehubungan dengan itu, modul ini diharapkan menjadi salah satu sumber yang dapat memberikan kemudahan dan pemahaman kepada kepala madrasah dan pengelola madrasah untuk mengimplementasikan manajemen pengelolaan keuangan di madrasah masing-masing. Dengan kondisi demikian maka Modul Pengelolaan Keuangan Madrasah menjadi penting untuk disusun dan dikembangkan. Untuk mewujudkan tujuan pembelajaran seperti yang tertera di atas, tercakup dalam materi pokok dan sub materi pokok.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini membekali peserta agar mampu Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menerapkan pengelolaan keuangan madrasah. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan pengelolaan keuangan madrasah di unit kerjanya melalui materi pokok perencanaan, pelaksanaan anggaran, pertanggungjawaban dan pengarsipan dokumen keuangan, monitoring, evaluasi dan pengawasan, inovasi sumber keuangan madrasah. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, simulasi. Peserta pelatihan adalah aparatur sipil negara atau masyarakat sebagai Kepala Madrasah Negeri atau swasta (RA, MI, MTS, MA) di lingkungan kementerian Agama.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan pengelolaan keuangan madrasah di unit kerjanya sesuai dengan prosedur/ peraturan keuangan yang berlaku
2. Indikator Keberhasilan
Setelah selesai mengikuti pembelajaran pada modul ini, peserta diharapkan dapat :
 - a. Menjelaskan EDM dan E RKAM
 - b. Menyimulasikan pelaksanaan anggaran
 - c. Menyimulasikan pertanggungjawaban dan pengarsipan dokumen keuangan
 - d. Menjelaskan tahapan monev dan pengawasan
 - e. Menyimulasikan inovasi sumber keuangan madrasah

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Perencanaan dan Anggaran berdasarkan EDM dan ERKAM.
Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Proses EDM dan ERKAM
 - b. Prosedur dan tahapan penyusunan EDM dan E RKAM
2. Pelaksanaan Anggaran. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Pengelola Keuangan (Peran tugas pokok dan fungsi pejabat perbendaharaan)
 - b. Standar Biaya Masukan
 - c. Petunjuk Teknis
 - d. Perpajakan dan Bea Materai
3. Pertanggungjawaban dan Pengarsipan dokumen keuangan.
Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban
 - b. Arsip Dokumen Keuangan

4. Monitoring Evaluasi dan Pengawasan. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Internal
 - b. Eksternal
5. Inovasi Sumber Keuangan Madrasah. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Strategi pemetaan potensi Sumber Keuangan Madrasah
 - b. Pemetaan potensi Sumber Keuangan Madrasah

BAB II

PERENCANAAN DAN ANGGARAN BERDASARKAN EDM DAN ERKAM

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta dapat menjelaskan EDM dan RKAM secara baik dan benar.

B. Uraian Materi

Pembahasan pada Bab ini adalah materi Perencanaan dan Anggaran berdasarkan EDM dan ERKAM. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:

1. Perencanaan
2. Proses EDM dan ERKAM
3. Prosedur dan tahapan penyusunan EDM dan E RKAM

Berikut ini akan diberikan penjelasan tentang beberapa komponen dalam Perencanaan dan Anggaran berdasarkan EDM dan ERKAM :

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan memiliki kata dasar rencana. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), rencana berarti sesuatu rangka yang akan dikerjakan; konsep; program; maksud; niat. Sementara itu, perencanaan menurut KBBI berarti proses, cara, serta perbuatan merencanakan atau merancang. Menurut Undang- Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional pengertian perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Terdapat 5 (lima) pendekatan dalam perencanaan yaitu:

a. Perencanaan Teknokrat

Perencanaan teknokrat dilaksanakan dengan menggunakan

metoda dan kerangka pikir ilmiah oleh lembaga atau satuan kerja yang secara fungsional bertugas untuk itu. Tujuan perencanaan ini adalah untuk membangun perencanaan strategis dan perencanaan kontingensi, menetapkan ketentuan- ketentuan, standar, prosedur petunjuk pelaksanaan serta evaluasi, pelaporan dan langkah taktis untuk menopang organisasi. Perencanaan teknokrat dilakukan secara sepihak oleh para teknokrat yang duduk di struktur pemerintah, tidak melibatkan warga masyarakat, sehingga perencanaan pembangunan biasanya justru tidak sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan, karena seringkali jauh dari harapan dan kebutuhan masyarakat.

b. Perencanaan Partisipatif

Perencanaan partisipatif adalah metode perencanaan yang dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan terhadap pembangunan. Pelibatan mereka adalah untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki. Dalam UU No. 25 Tahun 2004, dijelaskan pula “partisipasi masyarakat” adalah keikutsertaan untuk mengakomodasi kepentingan mereka dalam proses penyusunan rencana pembangunan. Perencanaan ini bertujuan agar masyarakat diharapkan mampu mengetahui permasalahannya sendiri di lingkungannya, menilai potensi SDM dan SDA yang tersedia, dan merumuskan solusi yang paling menguntungkan. Pada perencanaan partisipatif masyarakat menjadi subyek pembangunan dalam arti memberikan peluang masyarakat untuk menggunakan hak-hak politiknya untuk memberikan masukan dan aspirasi dalam penyusunan perencanaan pembangunan.

d. Perencanaan *top down* (atas bawah)

Perencanaan *top down* adalah proses perencanaan yang dirancang oleh lembaga/departemen/daerah menyusun rencana

pembangunan sesuai dengan wewenang dan fungsinya. Tujuannya adalah untuk menyeragamkan “corak”, karena perencanaan *top down* dilakukan dengan mengacu pada corak yang seragam yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan mengikuti petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan.

e. Perencanaan *bottom up* (bawah atas)

Perencanaan *bottom up* adalah pendekatan perencanaan yang dimulai dari tingkatan hirarkis paling rendah menuju ke atas. Tujuannya adalah untuk menghimpun masukan dari bawah, yang biasanya dihadiri oleh mereka yang ditunjuk peraturan perundangan ataupun kebijakan lain.

Perencanaan organisasi yang berdasarkan jangka waktunya dibagi menjadi tiga, yaitu

1. Perencanaan Jangka Panjang

Perencanaan Jangka Panjang (*long term planning*) merupakan jenis perencanaan organisasi untuk jangka waktu sampai dengan 25 tahun. Dalam perencanaan jangka panjang ini organisasi merencanakan arah yaitu mau dibawa kemana organisasi tersebut dan bagaimana strategi untuk mencapainya. Inilah yang disebut perencanaan strategis. Jadi, Perencanaan Strategis (*strategic planning*) adalah proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya untuk mencapai strategi tersebut. Pada sektor pemerintahan istilah rencana jangka panjang ini Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP). Dalam perencanaan strategis ditentukan visi, misi, filosofi, kebijakan, tujuan, sasaran dan strategi.

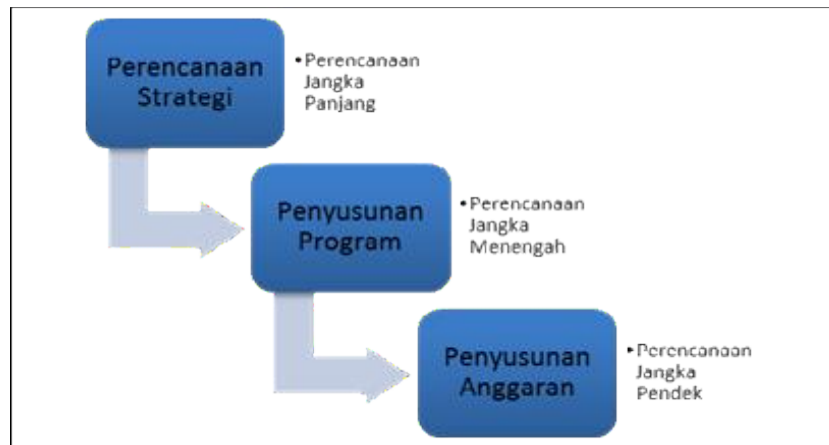
2. Perencanaan Jangka Menengah

Perencanaan jangka menengah (*medium term planning*) merupakan jenis perencanaan organisasi untuk jangka waktu

sampai dengan 5 tahun atau 10 tahun. Dalam perencanaan jangka panjang ini organisasi merencanakan program-program kerja untuk mencapai tujuan organisasi sebagaimana ditetapkan. Inilah yang disebut perencanaan program (*programming*). Jadi, Perencanaan Program adalah proses penyusunan program. Program menggariskan tindakan yang akan dilakukan, oleh pihak mana, bilamana, dan dimana. Ditetapkan juga asumsi, komitmen, dan bidang yang akan dipengaruhi. Sebuah program dapat mencakup tujuan, kebijakan, prosedur, metode, standar, dan anggaran. Akan tetapi tidak semua kategori tersebut perlu termasuk di dalamnya. Program adalah suatu kegiatan yang berfungsi untuk membahas dan menentukan kegiatan yang harus dilakukan dalam usahanya untuk mencapai tujuan anggaran yang telah ditetapkan. Program disusun terlebih dahulu sebelum anggaran disusun. Suatu program biasanya disusun dalam beberapa tahun, sedangkan anggaran biasanya disusun dalam satu tahun.

3. Perencanaan Jangka Pendek

Perencanaan jangka pendek (*short term planning*) merupakan jenis perencanaan organisasi untuk jangka waktu sampai dengan 1 tahun. Dalam perencanaan jangka pendek ini organisasi rencana-rencana keuangan untuk mencapai tujuan organisasi sebagaimana ditetapkan. Inilah yang disebut perencanaan keuangan atau penganggaran (*budgeting*).



Gambar 1

Adapun tahapan-tahapan dalam menyusun perencanaan adalah sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data keadaan merupakan kegiatan pengumpulan data-data dasar yang diperlukan untuk menentukan masalah, tujuan, dan cara mencapai tujuan atau kegiatan yang akan direncanakan.

b. Analisis Data Keadaan

Kegiatan penilaian keadaan, yang mencakup:

Analisis tentang deskripsi data keadaan;

- 1) Penilaian atas keadaan sumberdaya, teknologi, dan peraturan yang ada;
- 2) Pengelompokan data ke dalam: data aktual dan data potensial; keadaan yang ingin dicapai dan yang sudah digunakan; serta peraturan-peraturan yang sudah berlaku dan yang dapat diberlakukan.

c. Identifikasi Masalah

Merupakan upaya untuk merumuskan hal-hal yang tidak dikehendaki atau faktor-faktor yang menyebabkan tidak tercapainya tujuan yang dikehendaki.

d. Perumusan Tujuan

Dalam perumusan tujuan haruslah realistis, baik ditinjau dari kemampuan sumberdaya (biaya, jumlah, dan kualitas tenaga) maupun dapat memecahkan semua permasalahan sampai tuntas, tetapi dapat dirumuskan secara bertahap dengan target-target realistis.

e. Perumusan Alternatif Pemecahan Masalah

Setiap masalah pada hakekatnya dapat dipecahkan melalui beberapa alternatif yang dapat dilakukan, yang masing-masing menuntut kondisi yang berbeda-beda, baik yang menyangkut besarnya dana, jumlah dan kualitas tenaga yang dipersiapkan, peraturan-peraturan yang harus diadakan, serta batas waktu yang diperlukan.

f. Perumusan Cara Mencapai Tujuan

Dirumuskan dalam bentuk rencana kegiatan.

g. Pengesahan Program

Program disahkan bukan hanya oleh penentu kebijakan pembangunan tetapi juga dari tokoh-tokoh masyarakat penerima manfaat, agar dalam pelaksanaannya benar-benar mampu memecahkan masalah yang dihadapi, mencapai tujuan yang diinginkan, memenuhi kebutuhan yang dirasakan, serta memperoleh dukungan dan partisipasi masyarakat penerima manfaat.

h. Rencana Evaluasi

Untuk mengetahui seberapa jauh kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai tujuan yang diinginkan, adanya evaluasi dari setiap kegiatan mutlak harus dilakukan.

i. Rekonsiderasi

Merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mempertimbangkan kembali perencanaan program yang ada baik, baik yang dilakukan sebelum pelaksanaan maupun selama

proses pelaksanaan kegiatan.

Agar perencanaan program dapat berhasil maka harus memperhatikan konsep SMART yaitu:

1. *Specific*/jelas

Artinya program yang ditetapkan harus didefinisikan dengan jelas dan rinci agar lebih fokus. Program dan anggaran yang spesifik dapat menjawab tiga atau lebih pertanyaan 6W:

- *What* (Apa) : Program apa yang akan dicapai?
- *Why* (Mengapa) : Mengapa harus tercapai?
- *Who* (Siapa) : Siapa saja yang terlibat dalam pencapaian?
- *Where* (Dimana) : Dimana lokasinya?
- *When* (Kapan) : Kapan program harus tercapai?
- *Which* (Yang Mana) : Apa saja hambatan yang akan ditemui dalam pencapaian?

2. *Measurable*/ terukur

Program harus dapat diukur atau dihitung dalam satuan tertentu, misalnya satuan uang atau waktu. Pengukuran bertujuan untuk membantu memonitor pelaksanaan program dengan menjawab pertanyaan berikut:

- Sudah sejauh mana program terlaksana?
- Berapa langkah lagi yang harus dilakukan agar program dapat tercapai?
- Berapa persentase anggaran yang terealisasi ?

3. *Achievable*/ dapat diwujudkan

Artinya program tidak boleh dibuat terlalu mudah, tapi juga tidak boleh terlalu sulit sehingga terasa mustahil untuk dicapai. Program yang dibuat harus disesuaikan dengan beban kerja tim, pengetahuan dan kemampuan tim atau dari sumber daya lain yang mendukung.

- *How* (bagaimana): Bagaimana cara program dapat dilaksanakan?

- Apakah program dapat dilaksanakan dengan anggaran yang ada?
- Apakah program tidak berbenturan dengan aturan yang berlaku?

4. *Relevant*

Program yang ditetapkan haruslah relevan dengan misi lembaga. Paling tidak, program tersebut mencerminkan satu atau lebih dari nilai inti lembaga.

- Apakah program sesuai dengan visi misi lembaga?
- Apakah program dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi lingkungan yang ada ?

5. Time bound/dicapai dalam kurun waktu tertentu

Kriteria terakhir adalah adanya batasan waktu. Batasan waktu menunjukkan tenggang waktu yang harus dikejar.

- Kapan tujuan keuangan Anda harus terpenuhi?
- Kapan anggaran harus disiapkan?

Perencanaan ini merupakan tahapan paling penting dari suatu fungsi manajemen, terutama dalam menghadapi lingkungan eksternal yang berubah dinamis. Dalam era globalisasi ini, perencanaan harus lebih mengandalkan prosedur yang rasional dan sistematis dan bukan hanya pada intuisi dan firasat (dugaan). Perencanaan meminimalisasi ketidakpastian. Dengan perencanaan yang baik, maka setiap anggota organisasi maupun pihak-pihak luar terkait mampu memahami apa yang harus dikerjakan, kapan waktu pengerjaannya, sumber daya apa yang diperlukan, dan apa yang menjadi target dari kegiatan tersebut. Maka Manfaat dari perencanaan dan pentingnya bagi organisasi adalah:

1. Tujuan menjadi jelas dan terarah

Perencanaan memberikan tujuan yang jelas dan arah bagi sebuah organisasi sehingga seluruh komponen dalam

organisasi tersebut mengetahui dengan baik tujuan yang ingin dicapai oleh organisasinya.

2. Mengurangi resiko dan ketidakpastian.

Dalam perencanaan seseorang akan dipaksa untuk melihat ke depan, mengantisipasi akan perubahan di masadepan, dan mengambil respons yang tepat. Walaupun perencanaan tidak akan menghilangkan resiko, setidaknya perencanaan bisa membantu untuk mengambil keputusan atau respons dengan efektif dan meminimalisir resiko.

3. Membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien

Perencanaan memberikan pandangan bagi organisasi mengenai tindakan apa saja yang harus mereka lakukan demi tercapainya tujuan, termasuk di dalamnya biaya dan lamanya waktu yang dibutuhkan sehingga tujuan terealisasi. Hal ini akan membantu organisasi menjadi lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuan.

4. Perencanaan Menetapkan Standar untuk Pengendalian

Manfaat perencanaan yang terakhir adalah untuk menetapkan tujuan dan standar yang digunakan dalam fungsi selanjutnya, yaitu proses pengontrolan serta melakukan pengevaluasian. Proses pengevaluasian adalah proses membandingkan rencana dengan kenyataan yang ada. Tanpa adanya rencana, seseorang tidak akan dapat menilai kinerja organisasi.

2. Penganggaran (*Budgeting*)

Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang terintegrasi. Penganggaran merupakan output dari perencanaan (gambar 1). Penganggaran adalah proses penyusunan anggaran yaitu rencana keuangan masa datang yang mencakup harapan manajemen terhadap pendapatan, biaya, dan transaksi keuangan

lain dalam masa satu tahun. Aktivitas ini dilakukan setelah program-program pokok selesai ditetapkan.

Anggaran adalah penjabaran secara terperinci atas program-program yang telah ditetapkan dalam bentuk satuan moneter. Dengan menentukan anggaran, suatu organisasi bisa melihat proyeksi keuangan dalam masa satu tahun yang akan datang. Anggaran menunjukkan bagaimana sumber-sumber akan diperoleh dan digunakan. Anggaran merupakan suatu rencana kerja jangka pendek yang disusun berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang yang ditetapkan dalam proses penyusunan program.

Dalam penyusunan anggaran perlu dipertimbangkan faktor-faktor berikut, yaitu:

- 1) Pengetahuan tentang tujuan dan kebijaksanaan umum organisasi
- 2) Data-data waktu yang lalu
- 3) Kemungkinan perkembangan kondisi ekonomi
- 4) Pengetahuan tentang taktik, strategi dan gerak-gerik organisasi serupa
- 5) Kemungkinan adanya perubahan kebijaksanaan pemerintah
- 6) Arah pengembangan organisasi

Anggaran mempunyai beberapa macam fungsi yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi perencanaan

Langkah pertama dalam perencanaan adalah penentuan tujuan. Setelah tujuan dasar ditentukan, strategi dan kebijaksanaan harus dirumuskan. Selanjutnya strategi dan kebijaksanaan tersebut harus dituangkan ke dalam anggaran periodik agar dapat dinilai dan ditinjau kembali kemajuan yang dicapai apakah telah mengarah kepada tujuan yang diinginkan. Jika lingkungan telah berubah, kemungkinan diperlukan revisi terhadap rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi koordinasi

Anggaran berfungsi sebagai alat mengkoordinasikan rencana dan tindakan berbagai unit atau segmen yang ada di dalam organisasi agar dapat bekerja secara selaras ke arah pencapaian tujuan. Perlu diketahui bahwa koordinasi harus diusahakan, jadi tidak dapat diharapkan berjalan secara otomatis karena setiap individu di dalam organisasi mempunyai kepentingan dan persepsi yang berbeda terhadap tujuan organisasi.

3. Fungsi komunikasi

Jika organisasi diinginkan berfungsi secara efisien, maka organisasi tersebut harus menentukan saluran komunikasi melalui dan berbagai unit dalam organisasi tersebut. Komunikasi meliputi penyampaian informasi yang berhubungan dengan tujuan, strategi, kebijaksanaan, rencana, pelaksanaan, dan penyimpangan yang timbul. Sebagai alat komunikasi anggaran merupakan instrumen untuk melakukan koordinasi antar bagian dalam organisasi agar tidak tumpang tindih. Dalam penyusunan anggaran, berbagai unit dan tingkatan organisasi berkomunikasi dan berperan serta dalam proses anggaran.

4. Fungsi motivasi

Anggaran berfungsi pula sebagai alat untuk memotivasi para pelaksana di dalam melaksanakan tugas-tugas atau mencapai tujuan. Anggaran dapat memotivasi pimpinan dan bawahannya untuk bekerja secara ekonomis, efektif dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan, sekaligus untuk mengukur prestasi mereka.

5. Fungsi pengendalian dan evaluasi

Anggaran dapat berfungsi sebagai alat pengendalian kegiatan karena anggaran yang sudah disetujui merupakan komitmen dari para pelaksana yang ikut berperan serta di dalam

penyusunan anggaran tersebut. Pengendalian pada dasarnya adalah membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sehingga dapat ditentukan penyimpangan yang timbul apakah sudah kritis bagi organisasi atau unit-unitnya. Penyimpangan tersebut digunakan sebagai dasar evaluasi atau penilaian prestasi dan umpan balik untuk perbaikan masa yang akan datang.

6. Fungsi pendidikan

Anggaran juga berfungsi sebagai alat untuk mendidik para pimpinan mengenai bagaimana bekerja secara terinci pada pusat pertanggungjawaban yang dia pimpin dan sekaligus menghubungkan dengan pusat pertanggungjawaban lain di dalam organisasi yang bersangkutan.

Tahap-tahap utama dalam proses penganggaran adalah

1. Tahap Persiapan

Anggaran yang akan dibuat pada tahun yang akan datang sebaiknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai. Dengan demikian anggaran yang dibuat dapat digunakan pada awal tahun anggaran. Tahun anggaran biasanya dimulai tanggal 1 Januari sampai 31 Desember tahun yang sama. Sebelum menyusun anggaran, terlebih dahulu dilakukan 2 (dua) hal, yaitu:

- Menetapkan rencana besar organisasi, seperti tujuan, kebijakan, asumsi sebagai dasar penyusunan anggaran
- Membentuk panitia penyusunan anggaran yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota.

2. Tahap Penyusunan

- Menyusun rancangan anggaran yang terdiri dari rencana pendapatan, rencana biaya (belanja) dan rencana pembiayaan.

- Melibatkan pihak-pihak terkait dengan bidang yang direncanakan.

3. Tahap Pengesahan

- Melakukan perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran,
- Melakukan koordinasi dan penelaahan setiap komponen anggaran,
- Mengesahkan dan mendistribusikan anggaran kepada pengguna anggaran.

4. Tahap Implementasi dan Pertanggungjawaban

- Melaksanakan kegiatan / pekerjaan berdasarkan anggaran yang sudah disahkan.
- Menyusun laporan realisasi anggaran bagi setiap pengguna anggaran,
- Melakukan analisa variance (selisih) dan disampaikan ke pimpinan organisasi dan pihak terkait lainnya.

Ada beberapa tujuan disusunnya anggaran yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
2. Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.
3. Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran lebih jelas dan nyata terlihat.
4. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
5. Untuk digunakannya landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan penggunaan dana.
6. Untuk merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar mencapai hasil yang maksimal.

Meskipun penganggaran mempunyai banyak keuntungan, tetapi terdapat pula beberapa keterbatasannya yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan dan anggaran didasarkan pada kondisi dan asumsi tertentu, jika kondisi dan asumsi yang mendasari berubah maka perencanaan dan anggaran harus dikoreksi.
2. Perencanaan dan anggaran didasarkan pada estimasi atau proyeksi yang ketepatannya tergantung kepada kemampuan estimator atau proyektor. Ketidaktepatan estimasi mengakibatkan manfaat perencanaan tidak dapat dicapai.
3. Perencanaan dan anggaran tidak dapat menggantikan fungsi manajemen dan judgement manajemen
4. Anggaran berfungsi sebagai alat manajemen hanya jika semua pihak, terutama para manajer terus bekerja sama secara terkoordinasi dan berusaha mencapai tujuan.

Fungsi anggaran akan menjadi optimal, jika proses penyusunannya mempertimbangkan partisipasi dari semua pelaku anggaran. Keikutsertaan pimpinan dalam proses penyusunan anggaran merupakan pendekatan yang cukup efektif terhadap perbaikan motivasi dan perilaku individu dalam setiap organisasi. Maka dari itu, penyusunan anggaran biasanya dilaksanakan oleh komite anggaran Komite tersebut anggotanya terdiri atas pimpinan dan pelaksana fungsi-fungsi pokok organisasi sesuai dengan prinsip keperansertaan. Fungsi pokok komite anggaran adalah sebagai berikut:

1. Menanyakan, menerima, dan memeriksa kembali data anggaran dari berbagai bagian organisasi baik anggaran jangka panjang maupun anggaran jangka pendek.
2. Memutuskan kebijaksanaan umum di bidang anggaran.
3. Menyetujui anggaran dan revisi yang telah dilakukan.

4. Mengeluarkan laporan periodik yang memperlihatkan analisa antara anggaran dan realisasinya serta merekomendasikan tindakan perbaikan.
5. Menggabungkan data anggaran sesuai dengan rencana pusat.
6. Mengevaluasi dan merevisi anggaran yang sudah dirakit sebelum disahkan menjadi anggaran yang final.

3. Proses Perencanaan dan Penganggaran pada Madrasah

Perkembangan Pendidikan selalu menjadi perhatian pemerintah dan masyarakat dengan adanya perubahan-perubahan aturan yang dilakukan oleh pemerintah. Pendidikan memegang peranan penting dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Akses pendidikan bermutu yang benar-benar relevan dengan kebutuhan berbagai sektor pembangunan mendorong warga negara untuk berpartisipasi dalam pembangunan nasional. Pendidikan yang juga bertumpu pada pemberdayaan seluruh komponen masyarakat melalui partisipasinya dalam penyelenggaraan dan pengendalian pendidikan perlu didorong agar terwujud kehidupan masyarakat yang beriman dan bertakwa, cerdas, terampil, produktif, dan berdaya saing tinggi. Oleh karena itu, sebagai sebuah lembaga, pendidikan harus menyusun rencana kegiatan yang strategis sesuai dengan anggaran kebutuhan agar terpenuhi program-program yang disusun sehingga pelaksanaannya sesuai dengan yang diharapkan.

Madrasah merupakan lembaga pendidikan pemerintah yang berciri khas Keagamaan, yakni; Raudathul Atfhal (RA) untuk tingkat TK, Madrasah Ibtidaiyyah (MI) untuk tingkat SD, Madrasah Tsanawiyah (MTs) untuk tingkat SMP, dan Madrasah Aliyah (MA) untuk tingkat SMA/SMK, dimana pelaksanaan proses pembelajaran sama dengan sekolah umum, akan tetapi ada mata pelajaran khusus keagamaan yang dipelajari yaitu Alqur'an, Hadist, Fiqih,

Aqidah Akhlaq, Sejarah Kebudayaan Islam dan Bahasa Arab. Sedangkan di Sekolah umum, mata pelajaran tersebut terintegrasi menjadi satu, yaitu mata pelajaran Pendidikan Agama Islam.

Madrasah selalu dihadapkan pada berbagai macam permasalahan dalam mencapai tujuan atau cita-citanya. Salah satunya adalah permasalahan keuangan yang merupakan masalah mendasar karena secara langsung akan mempengaruhi kualitas madrasah itu sendiri. Banyak madrasah yang tidak dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara optimal karena masalah membayar guru atau menyediakan sarana dan prasarana belajar yang layak. Oleh karena itu, diperlukan proses perencanaan dan penganggaran yang baik untuk mendukung penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka mengefektifkan kegiatan belajar mengajar, dan meningkatkan prestasi belajar siswa. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang yang telah ditetapkan dalam Sistem Pendidikan Nasional.

Penganggaran merupakan aspek yang memegang peranan sangat penting dan tidak dapat dipisahkan karena untuk mencapai mutu pendidikan memerlukan biaya yang sangat besar. Pembiayaan pendidikan merupakan aktivitas yang berkenaan dengan perolehan dana (pendapatan) yang diterima dan bagaimana penggunaan dana tersebut dipergunakan untuk membiayai seluruh program pendidikan yang telah ditetapkan yaitu bagaimana uang diperoleh untuk membiayai lembaga pendidikan, dari mana sumbernya, dan untuk apa dibelanjakan serta siapa yang membelanjakan.

Pembiayaan pendidikan sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) terdiri dari tiga bagian besar yaitu:

1. Biaya investasi meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap.
2. Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
3. Biaya Operasi meliputi Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji, bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.

Dalam pengeluaran pembiayaan pendidikan, ada beberapa sumber sumber yang dapat di alokasi pada pembiayaan pendidikan, di antaranya tergolong atas biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, biaya yang dikeluarkan oleh masyarakat orang tua / wali siswa, biaya yang dikeluarkan oleh masyarakat bukan orang tua / wali siswa, dan lembaga pendidikan itu sendiri.

1. Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Pembiayaan pendidikan nasional disusun dengan mengacu pada aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Pemerintah kita menegaskan mengenai pembiayaan pendidikan melalui Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pembiayaan pendidikan yang bersumber dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah, dengan ini pemerintah sudah mempunyai perundang undangan dalam hal pembiayaan pendidikan nasional, bantuan tersebut berupa;

- Dana BOS

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana

yang dikeluarkan pemerintah untuk kepentingan pendidikan yang bertujuan untuk mengurangi beban masyarakat, khususnya masyarakat miskin yaitu yang dalam membiayai pendidikan kurang memenuhi. Dana BOS merupakan program pemerintah berupa pemberian dana langsung ke lembaga pendidikan baik Negeri maupun Swasta dimana besaran dana bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dan satuan biaya (*unit cost*) bantuan. BOS memberikan dana untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasional sekolah. Secara umum, Program BOS cenderung dilaksanakan sebagai subsidi umum. Hal ini terjadi karena Program BOS memiliki cakupan yang luas dan merata, baik dilihat dari jumlah sekolah maupun jumlah siswa.

- Dana PIP

Dana Program Indonesia Pintar (PIP) merupakan wujud kepedulian pemerintah terhadap siswa miskin. Tujuan pemberian dana ini adalah untuk mencegah siswa miskin dari kemungkinan putus sekolah akibat kesulitan biaya pendidikan di sekolah dan juga memberi peluang/kesempatan yang lebih besar kepada siswa miskin untuk terus bersekolah hingga menyelesaikan pendidikannya.

2. Masyarakat

Sejalan dengan adanya Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), sekolah dapat menggali dan mencari sumber-sumber dana dari pihak masyarakat, baik secara perorangan maupun secara lembaga, baik di dalam maupun di luar negeri, sejalan dengan semangat globalisasi. Dana yang diperoleh dari berbagai sumber itu perlu digunakan untuk kepentingan sekolah, khususnya kegiatan belajar mengajar secara efektif

dan efisien. Sehubungan dengan itu, setiap perolehan dana, pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM).

3. Orang Tua/ Wali Siswa

Selain pembiayaan pendidikan yang bersumber dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah dan masyarakat, sekolah juga memperoleh pembiayaan pendidikan dari orang tua / wali siswa atau yang biasa disebut dengan pengeluaran keluarga atau bisa disebut dengan infak dan SPP bulanan. Pengeluaran keluarga untuk pendidikan dasar dan menengah itu banyak sekali jenisnya. Berikut ini ditunjukkan komponen-komponen biaya yang ditanggung oleh orang tua/wali siswa, meskipun tidak semua komponen berlaku untuk semua sekolah, namun data ini mampu memberikan gambaran tentang banyaknya pengeluaran orang tua siswa, bahkan untuk hal-hal yang menurut aturan tidak lagi dibenarkan dipungut di sekolah. Peran serta orang tua / wali siswa dalam pendidikan bertujuan untuk ikut serta memelihara, menumbuhkan, meningkatkan, dan mengembangkan pendidikan. Dengan demikian terjalinya kerja sama yang baik antara orang tua murid/siswa dengan guru agar terlaksananya pendidikan sesuai yang di harapkan.

Sesuai dengan penjelasan sebelumnya berikut adalah tahap-tahap utama dalam proses penganggaran pada madrasah;

1. Tahap Persiapan

Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama periode anggaran serta menentukan volume kegiatan dan harga satuan tiap kegiatan kemudian ditentukan kedalam kategori tahunan atau bulanan. Madrasah mengisi *assessment* Evaluasi Diri Madrasah (EDM). EDM merupakan salah satu instrumen strategis yang dapat digunakan oleh setiap satuan

pendidikan madrasah untuk mengetahui kondisi objektif kekuatan dan kelemahan madrasah dalam konteks pencapaian standar mutu pendidikan. Hasil EDM diharapkan dapat menjadi input penting dalam merumuskan program dan kegiatan prioritas dalam Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) yang disusun oleh masing-masing madrasah setiap tahun. Dengan demikian, perencanaan dan penganggaran madrasah bukan didasarkan pada keinginan dan selera saja, melainkan didasarkan pada kebutuhan berdasarkan hasil EDM.

2. Tahap Penyusunan

Pada tahap ini madrasah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) yaitu rencana pembiayaan dan pendanaan program atau kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh madrasah. Efektivitas Penyusunan anggaran RKAM dilakukan dalam rangka mengetahui secara detail kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Madrasah, sehingga dapat diukur mutu madrasahnyanya.

3. Tahap Pengesahan

Setelah RKAM telah disusun maka madrasah berkoordinasi pihak terkait untuk melakukan penelaahan setiap komponen anggaran. Pihak terkait dalam hal ini adalah:

- Kantor Kementerian Agama kab/kota untuk anggaran berasal dari Pemerintah berupa dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP). Telaah dilakukan dengan melihat kesesuaian program kegiatan dan sub kegiatan antara yang diusulkan dalam EDM dan yang direncanakan dalam RKAM (bagi madrasah swasta) dan RKAKL DIPA dan POK (bagi madrasah negeri). Jika terdapat ketidaksesuaian maka Kankemenag kab/kota dapat meminta

justifikasi, memberi masukan dan/atau menolak RKAM/RKAKL yang telah disusun oleh madrasah.

- Komite madrasah untuk anggaran yang berasal dari uang SPP atau komite sekolah. Usulan rencana yang direncanakan diberitahukan kepada komite untuk meminta persetujuan, jika sudah mendapat persetujuan dari komite madrasah maka rencana anggaran baru bisa diusulkan kepada kepala madrasah untuk mendapat persetujuan melakukan musyawarah (rapat pleno) antara komite madrasah dan wali murid.

RKAM merupakan dokumen resmi madrasah yang disahkan oleh kepala madrasah dan yayasan, dan disahkan oleh Kasi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten. Pembiayaan yang tercantum dalam RKAM sudah termasuk biaya yang akan diterima dan dikelola oleh Madrasah

4. Tahap Implementasi dan Pertanggungjawaban

Madrasah melaksanakan kegiatan/pekerjaan berdasarkan anggaran yang sudah disahkan secara efektif dan efisien. Kemudian menyusun laporan realisasi anggaran bagi setiap pengguna anggaran jika terdapat selisih antara anggaran dan realisasi maka dilakukan analisis sebagai dasar pengambilan kebijakan untuk selanjutnya.

Perencanaan dan penganggaran pada madrasah negeri maupun swasta harus dapat dipantau secara detil oleh Kementerian Agama baik di tingkat kabupaten maupun provinsi. Namun, data tentang bagaimana penggunaan dana BOS dan sumber dana lainnya dari Kementerian Agama sangat terbatas. Keterbatasan ini membuat Kementerian Agama tingkat Kab/Kota sangat kesulitan dalam memonitor penggunaan dana BOS dan bagaimana BOS sebagai sumber utama pembiayaan pendidikan di madrasah. Dengan demikian, dibutuhkan suatu sistem

perencanaan dan penganggaran yang dibuat berdasarkan capaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) madrasah saat ini dan target SNP yang akan dicapai, serta mudah dimonitor oleh kantor satuan kerja.

Mengingat era globalisasi, dunia pendidikan saat ini harus berubah dengan cepat, maka sistem pendidikan Indonesia membutuhkan revolusi. Dengan semakin berkembangnya teknologi pada masa sekarang, pemerintah khususnya kementerian agama telah mengupgrade sebuah sistem yang akan lebih memudahkan madrasah dalam penyusunan dan atau pelaporan dana bantuan operasional sekolah (BOS), sistem yang telah dikembangkan tersebut adalah aplikasi laporan pertanggung jawaban keuangan madrasah secara online yang disebut e-RKAM.

E-RKAM ini merupakan sebuah terobosan penting untuk mendorong tata kelola pendidikan yang efektif dan efisien. E-RKAM membuka peluang pengelolaan dana BOS dan dana lainnya secara lebih transparan dan akuntabel. e-RKAM adalah suatu sistem perencanaan dan penganggaran madrasah secara online yang memungkinkan terlaksananya penganggaran madrasah sesuai dengan kebutuhan. E-RKAM ini mulai digunakan pada madrasah seluruh Indonesia tahun 2020. Penyebaran E-RKAM di seluruh madrasah dan RA dilaksanakan selama 5 tahun dengan pelaksanaan BIMTEK secara bergantian.

4. Prosedur dan Tahapan Evaluasi Diri Madrasah (EDM) dan Elektronik Rencana Kerja Anggaran Madrasah

Pendidikan merupakan salah satu pintu untuk menyiapkan generasi berkualitas di masa mendatang. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang

bermutu sesuai dengan standar nasional pendidikan (SNP). Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal dalam pelaksanaan sistem pendidikan dan harus dipenuhi oleh penyelenggara atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan menyebutkan bahwa SNP disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan untuk meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global (Pasal 3). Selanjutnya, dalam Pasal 34 dalam peraturan ini disebutkan bahwa pengembangan SNP serta pemantauan dan pelaporan pencapaiannya secara nasional dilaksanakan oleh suatu badan yang menyelenggarakan tugas dan fungsi standardisasi, penjaminan, dan pengendalian mutu pendidikan. Salah satu fungsi standardisasi, penjaminan, dan pengendalian mutu pendidikan disebutkan dalam Bab VI PP No 57 Tahun 2021 tersebut, yaitu akreditasi. Akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan satuan dan/atau program pendidikan dengan menggunakan instrumen dan kriteria yang mengacu kepada SNP.

Mutu pendidikan merupakan tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan dengan SNP, sedangkan penjaminan mutu pendidikan adalah mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu. Untuk menjamin terselenggaranya penjaminan mutu pendidikan maka diperlukan suatu sistem yang merupakan suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses terpadu yang mengatur segala kegiatan untuk meningkatkan mutu

pendidikan yang saling berinteraksi secara sistematis, terencana dan berkelanjutan. Sistem penjaminan mutu pendidikan dapat dibedakan menjadi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). SPMI adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas kebijakan dan proses yang terkait untuk melakukan penjaminan mutu pendidikan yang dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan untuk menjamin terwujudnya pendidikan bermutu yang memenuhi atau melampaui SNP. Sedangkan SPME adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses yang terkait untuk melakukan fasilitasi dan penilaian untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu satuan pendidikan.

SPMI direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh setiap satuan pendidikan, sedangkan SPME direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, BAN-S/M dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Siklus kegiatan SPMI, SPME dan hubungan antara SPMI dan SPME di madrasah disajikan sebagaimana dalam Gambar 2.



Gambar 2

Tahap pertama yang harus dilakukan oleh satuan pendidikan dalam siklus SPMI sebagaimana dalam Gambar 2 adalah melakukan pemetaan mutu. Salah satu cara dalam melakukan pemetaan mutu adalah melakukan evaluasi diri, yang hasilnya akan digunakan untuk melaksanakan tahapan berikutnya, yaitu perencanaan peningkatan mutu, pemenuhan mutu, monitoring dan evaluasi, dan pengembangan mutu baru. Proses ini dilakukan secara kontinu oleh setiap satuan pendidikan.

Pedoman ini fokus membahas tentang evaluasi diri madrasah (selanjutnya disingkat dengan EDM) sebagai perwujudan SPMI. EDM merupakan suatu proses penilaian/pemetaan mutu penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan di tingkat madrasah berdasarkan indikator-indikator kunci yang mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Pendidikan yang berkualitas akan mampu melahirkan *human capital* yang memiliki daya saing tinggi. Oleh karena itu perlu dilakukan upaya riil untuk menyiapkan lembaga pendidikan

berkualitas yang dikelola secara profesional. Pengelola lembaga pendidikan madrasah dituntut untuk dapat menyiapkan rencana kerja dengan lebih detail dan terperinci. Pembiayaan program kerja diberikan secara lebih efisien dan berbasis kinerja. Jika selama ini penyusunan program kerja terbiasa dilakukan mengikuti besaran anggaran yang tersedia, maka sekarang sudah saatnya mengubah mindset menjadi “*money follows program*” (anggaran mengikuti program).

EDM merupakan salah satu kegiatan perencanaan dan penganggaran yang dilakukan di madrasah. EDM adalah suatu proses penilaian mutu penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan (*stakeholder*) di tingkat madrasah berdasarkan indikator-indikator kunci yang mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP). Pada prinsipnya EDM adalah penilaian yang dilakukan oleh warga madrasah dengan penuh kesadaran dan kejujuran untuk perbaikan mutu pendidikan madrasah. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan dan pemanfaatan EDM ini diperlukan kebersamaan dan kemauan kepala madrasah, guru, tenaga kependidikan, komite madrasah, siswa, orang tua siswa, dan yayasan (bagi madrasah swasta) untuk bersedia membuka diri. Dengan demikian madrasah dapat memperbaiki kekurangan, mempertahankan, dan meningkatkan keunggulan dalam mencapai visi dan misi madrasah. Semangat kebersamaan seluruh warga madrasah untuk mau mengevaluasi diri demi kemajuan bersama adalah kunci dari keberhasilan EDM.

Evaluasi Diri Madrasah (EDM) merupakan salah satu instrumen strategis yang dapat digunakan oleh setiap satuan pendidikan madrasah untuk mengetahui kondisi objektif kekuatan dan kelemahan madrasah dalam konteks pencapaian standar mutu pendidikan. Hasil EDM diharapkan dapat menjadi input penting dalam merumuskan program dan kegiatan prioritas dalam Rencana

Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) yang disusun oleh masing-masing madrasah setiap tahun. Evaluasi Diri Madrasah (EDM) dan Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM) memiliki hubungan yang sangat erat sekali. Dengan demikian, perencanaan dan penganggaran madrasah bukan didasarkan pada keinginan dan selera saja, melainkan didasarkan pada kebutuhan berdasarkan hasil EDM.

Beberapa Manfaat dari EDM adalah

1. Mengetahui tingkat pencapaian kinerja/peta mutu madrasah.
2. Mengetahui kekuatan, kelemahan, dan tantangan yang dimilikinya madrasah.
3. Mengetahui peluang untuk memperbaiki mutu pendidikan, menilai keberhasilan, dan melakukan penyesuaian program-program yang ada.
4. Mengetahui jenis kebutuhan yang diperlukan untuk perbaikan mutu.
5. Mengidentifikasi program/kegiatan prioritas bagi peningkatan kinerja madrasah.
6. Bentuk pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
7. Bahan masukan penyusunan renstra/RPJM/RKM.
8. Bahan penyusunan RKAM.
9. Bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan dan/atau bantuan dari yayasan (bagi madrasah swasta)
10. Bahan masukan penyusunan perencanaan program kegiatan tingkat kabupaten/kota, provinsi dan pusat

Prinsip Penyusunan EDM adalah

1. Integritas: dilakukan secara jujur.
2. Objektif: berdasarkan fakta yang ada.
3. Ilmiah: disusun menggunakan pendekatan ilmiah dan terbuka untuk dievaluasi oleh semua pihak.

4. Partisipatif: dilaksanakan dengan melibatkan warga madrasah melalui musyawarah mufakat.
5. Transparan: hasil EDM terbuka untuk diketahui oleh semua pihak.
6. Akuntabel: dapat dipertanggungjawabkan.
7. Terintegrasi: memanfaatkan data dan informasi yang tersedia dari SISPENA, EMIS, SIMPATIKA, AKMI, AKG, dan e-RKAM.
8. Periodik: dilakukan secara berkala setiap tahun tetapi dapat diperbaharui apabila diperlukan.
9. Berkelanjutan: dilakukan terus menerus.

Evaluasi Diri Madrasah adalah suatu proses penilaian mutu penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu (TPM) madrasah yang dibentuk dan diputuskan dalam Surat Keputusan Kepala Madrasah. Dalam pelaksanaannya, TPM dibantu oleh bendahara madrasah/staf administrasi (operator) yang menangani pendataan di madrasah dan program BOS.

1. Kriteria TPM

- a. Memiliki integritas.
- b. Memahami konsep peningkatan dan pengembangan madrasah.
- c. Memiliki komitmen untuk meningkatkan dan mengembangkan madrasah.

2. Keanggotaan TPM

Anggota TPM sekurang-kurangnya terdiri dari 8 orang, yang melibatkan berbagai unsur di madrasah, meliputi kepala madrasah, bendahara madrasah, guru, tenaga kependidikan, perwakilan komite madrasah, perwakilan orang tua siswa selain komite madrasah, operator, yayasan (bagi madrasah swasta) dan perwakilan siswa (pada jenjang MTs dan MA/MAK).

Susunan keanggotaan TPM sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab: Kepala Madrasah
- b. Ketua: salah satu wakil kepala madrasah
- c. Sekretaris: satu orang dari unsur guru
- d. Anggota: Jika jumlah sumber daya di madrasah mencukupi, anggota TPM dapat dibagi menjadi beberapa kelompok/bidang penugasan sesuai dengan jumlah aspek dalam EDM.

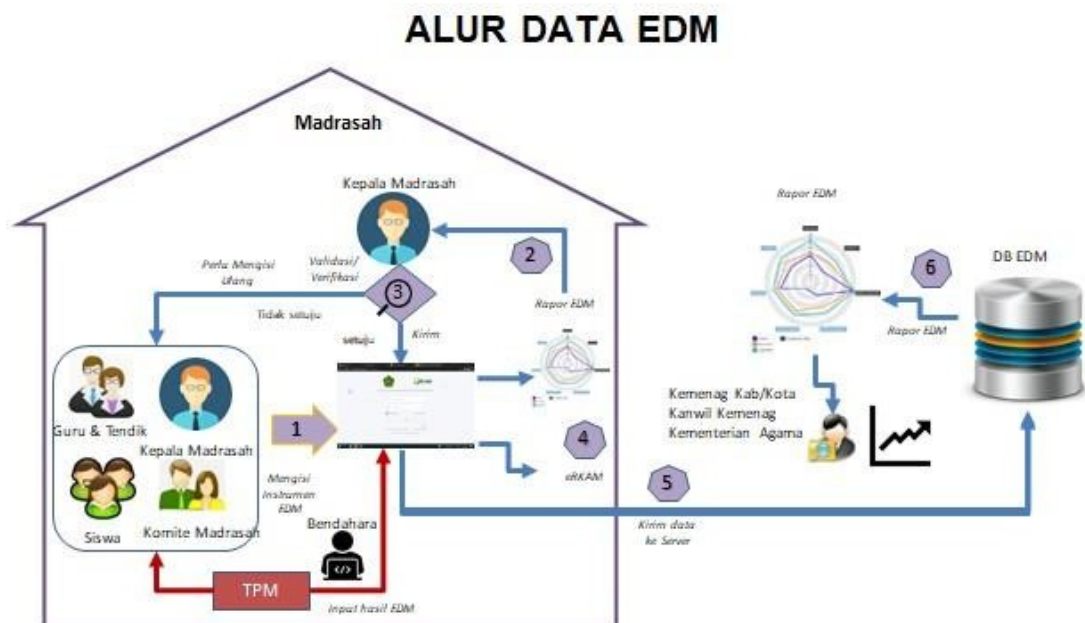
3. Tugas pokok TPM Madrasah

- a. Melakukan EDM secara kontinu.
- b. Melaporkan hasil EDM melalui aplikasi elektronik yang telah tersedia sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat madrasah.
- d. Melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap pelaku pendidikan di satuan pendidikan dalam pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.
- e. Melaksanakan pemetaan mutu pendidikan berdasarkan data mutu pendidikan di madrasah.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan.
- g. Memberikan rekomendasi strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kepada kepala madrasah.

Proses penyusunan Evaluasi Diri Madrasah dilakukan dengan beberapa tahap yaitu:

- 1. Sosialisasi EDM kepada seluruh stakeholder madrasah.
- 2. Pembentukan TPM.
- 3. Pelatihan EDM kepada TPM.

4. Pengumpulan data, informasi dan bukti fisik dari berbagai sumber yang relevan untuk dasar penilaian indikator yang ada dalam instrumen oleh TPM.
5. Penetapan level kinerja setiap indikator berdasarkan data, informasi dan bukti fisik.
6. Pengisian instrumen oleh TPM dibantu staf administrasi (operator) madrasah secara online atau semi online (bagi madrasah tertentu yang menghadapi masalah jaringan internet) berdasarkan data, informasi dan bukti fisik yang dikumpulkan.
7. Persetujuan (approval) hasil isian EDM oleh Kepala Madrasah.
8. Pengiriman hasil pengisian EDM oleh TPM yang sudah disetujui oleh Kepala Madrasah melalui menu pengiriman yang tersedia di aplikasi



Gambar 3

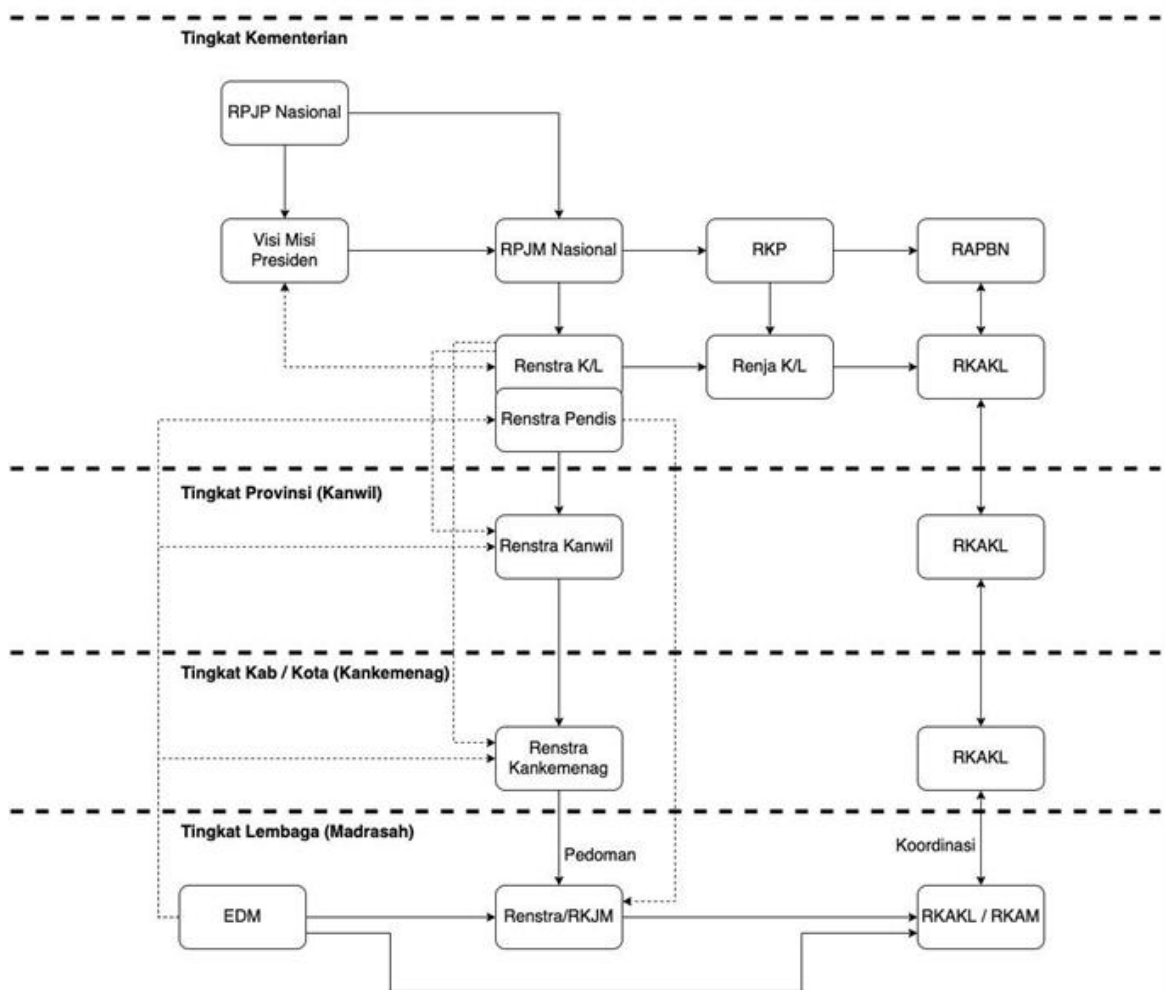
Peran pengawas madrasah dalam rangkaian penyusunan EDM adalah melakukan review dan memberikan masukan atas pengisian EDM yang dilakukan madrasah. Setelah madrasah menyelesaikan EDM, pengawas dapat memonitor secara online,

dan dapat memberikan catatan/komentar/saran perbaikan atas hasil isian EDM. Selanjutnya kepala madrasah dapat membaca catatan/komentar/saran perbaikan dari pengawas untuk dijadikan dasar perbaikan jika diperlukan.

Di tingkat madrasah, hasil EDM digunakan sebagai dasar penyusunan perencanaan program/kegiatan peningkatan dan pengembangan madrasah baik jangka menengah (Renstra/RKJM/RKM) maupun jangka pendek/tahunan yang dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran madrasah (RKAKL/RKAM). Sementara bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag Provinsi dan Ditjen Pendidikan Islam Kementerian Agama, hasil EDM menjadi masukan dalam penyusunan perencanaan. Alur hubungan EDM dengan dokumen lain dalam siklus perencanaan secara menyeluruh disajikan dalam Gambar 4.

Pada level madrasah, EDM harus digunakan sebagai pijakan dalam menyusun Renstra/RKJM, kemudian diperinci dalam program dan kegiatan tahunan dalam RKAM/RKAKL. Hasil EDM seluruh madrasah dalam lingkup kabupaten/kota dapat dijadikan sebagai masukan bagi Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dalam menyusun renstra. Bahkan Kantor Wilayah Kemenag dan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, harus menjadikan hasil EDM sebagai masukan dalam penyusunan renstra dan kebijakan lainnya.

Skema Perencanaan Madrasah



Gambar 4

Penyusunan Indikator EDM

Cara pengukuran terhadap kinerja madrasah dalam pemenuhan SNP dapat dilakukan dengan berbagai cara. Pendekatan yang digunakan untuk mengukur kinerja mutu madrasah dalam EDM ini adalah indikator yang terkait dengan budaya yang dilakukan warga madrasah yang diyakini dapat mencerminkan kinerja madrasah dalam pemenuhan SNP. Dengan mengukur indikator tingkat pemenuhan budaya tersebut, selanjutnya madrasah dapat menyusun kegiatan untuk melakukan perubahan budaya mutu dalam memenuhi atau melampaui SNP.

Indikator yang dipilih dalam EDM ini adalah indikator pengungkit yang ditetapkan berdasarkan hasil analisis data empirik, studi literatur dan pendapat para pakar yang diyakini memiliki hubungan kuat dengan mutu pendidikan. Penentuan bobot dari setiap indikator ini akan selalu dievaluasi dan disempurnakan seiring berjalannya hasil EDM dan indikator mutu yang ditimbulkannya.

Dalam EDM ini dilakukan pengukuran terhadap 5 aspek budaya di madrasah yang indikatornya mencerminkan pemenuhan 8 SNP. Kelima aspek budaya yang akan diukur dalam EDM antara lain:

1. Budaya kedisiplinan bagi warga madrasah

Budaya kedisiplinan warga madrasah antara lain mencakup kedisiplinan guru, kepala madrasah, siswa, dan madrasah itu sendiri sebagai sebuah satuan pendidikan. Perubahan atas budaya disiplin ini diyakini akan dapat mengukur terhadap ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi (SI), Standar Proses (SPR), Standar Penilaian (SPN), Standar Sarana dan Prasarana (SSP), Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (SPTK), dan Standar Pengelolaan (SPL). Jumlah indikator yang diukur dalam aspek ini sebanyak 7 indikator.

2. Budaya melakukan pengembangan diri bagi guru dan tenaga kependidikan

Budaya untuk mengembangkan diri atas kompetensi seorang kepala madrasah, guru dan tenaga kependidikan diyakini akan dapat meningkatkan pemenuhan terhadap ketercapaian Standar Proses (SPR), Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (SPTK), Standar Pengelolaan (SPL), dan Standar Pembiayaan (SB). Jumlah indikator yang diukur dalam aspek ini sebanyak 4 indikator.

3. Budaya guru melakukan penyiapan, pelaksanaan dan penilaian atas proses pembelajaran

Penyiapan, pelaksanaan dan penilaian atas suatu proses pembelajaran sangat berpengaruh terhadap mutu Pendidikan. Oleh karena itu, budaya guru untuk melakukan ini diyakini akan meningkatkan ketercapaian terhadap Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi (SI), Standar Proses (SPR), Standar Penilaian (SPN), Standar Sarana dan Prasarana (SSP), dan Standar Pengelolaan (SPL). Jumlah indikator yang diukur dalam aspek ini sebanyak 7 indikator.

4. Budaya madrasah menyediakan sarana belajar untuk guru dan siswa

Madrasah memiliki tanggung jawab terhadap penyediaan sarana belajar yang pokok untuk menunjang proses pembelajaran. Oleh karena itu, perubahan budaya agar madrasah menyediakan sarana pendukung proses pembelajaran ini diyakini akan mempengaruhi terhadap ketercapaian Standar Isi (SI), Standar Proses (SPR), Standar Penilaian (SPN), Standar Sarana dan Prasarana (SSP), dan Standar Pengelolaan (SPL). Jumlah indikator yang diukur dalam aspek ini sebanyak 5 indikator.

5. Budaya madrasah melakukan pengelolaan anggaran yang transparan dan berorientasi pada peningkatan mutu

Budaya menyusun perencanaan penggunaan dana yang efisien dan berorientasi pada peningkatan mutu sangat penting dilakukan oleh madrasah. Perubahan atas budaya ini diyakini akan mempengaruhi terhadap ketercapaian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (SPTK), Standar Sarana dan Prasarana (SSP), Standar Pengelolaan (SPL), dan Standar Pembiayaan (SB) dan sekaligus meningkatkan mutu madrasah. Jumlah indikator yang diukur dalam aspek ini sebanyak 3 indikator.

Dengan demikian jumlah total indikator yang diukur dalam EDM ini sebanyak 26 indikator. Tabel 1 menjelaskan pernyataan dari setiap indikator, hubungan dengan SNP dan bobot masing-masing indikator yang akan dijadikan sebagai dasar perhitungan tingkat pencapaian (*score card*) kinerja mutu madrasah.

Tabel 1
Aspek dan indikator EDM dan kaitan dengan
Standar Nasional Pendidikan

Aspek Budaya	No.	Indikator	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN								Bobot
			SKL	SI	SPR	SPN	SPTK	SSP	SPL	SB	
A. Budaya kedisiplinan bagi warga madrasah	1	Siswa menunjukkan perilaku religius dalam aktifitas sehari-hari di madrasah	✓	✓	✓			✓			4
	2	Guru hadir di madrasah melakukan fungsi pembelajaran, pembimbingan, dan pelatihan sesuai jadwal dan waktu yang ditetapkan oleh madrasah baik secara daring maupun luring		✓	✓			✓	✓		4
	3	Kepala madrasah atau guru senior yang ditugasi dengan Surat Keputusan (SK) melakukan supervisi proses pembelajaran terhadap seluruh guru							✓		3

	4	Siswa menunjukkan budaya berkomunikasi efektif baik luring ataupun daring, berpikir kritis dan pemecahan masalah, kreatif dan inovatif, serta dapat berkolaborasi dalam aktifitas sehari-hari	✓	✓	✓			✓	✓		4
	5	Siswa aktif membaca/meminjam buku yang tersedia di perpustakaan (termasuk perpustakaan digital/ruang baca/pojok baca)	✓								3
	6	Madrasah terbiasa melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan					✓	✓	✓		3
	7	Madrasah secara rutin melakukan pertemuan dengan guru dan tenaga kependidikan, dan komite madrasah /perwakilan orang tua, dan yayasan (khusus madrasah swasta) untuk melakukan evaluasi diri terhadap kinerja madrasah dalam rangka pemenuhan 8 Standar Nasional Pendidikan baik secara daring maupun luring		✓		✓			✓		3

B. Budaya melakukan pengembangan diri bagi guru dan tenaga kependidikan	1	Kepala Madrasah aktif mengikuti kegiatan pengembangan diri					✓		✓		3
	2	Guru aktif mengikuti KKG/MGMP atau kegiatan sejenis pelatihan/workshop dalam rangka peningkatan kompetensi baik secara daring maupun luring			✓		✓		✓		4
	3	Kepala Madrasah membuat perencanaan program peningkatan mutu pembelajaran bagi guru			✓		✓		✓	✓	4
	4	Tenaga kependidikan di madrasah aktif mengikuti kegiatan sejenis pelatihan/workshop/bimtek dalam rangka peningkatan kompetensi dan keterampilan baik secara daring maupun luring					✓				3
C. Budaya guru melakukan penyiapan, pelaksanaan, dan penilaian	1	Guru mengembangkan Perangkat Pembelajaran sesuai ketentuan yang berlaku (Prota, Prosem, RPP, Media, dsb)	✓	✓	✓			✓			4

atas proses pembelajaran	2	Guru menggunakan metode pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan materi pembelajaran	✓		✓				✓		4
	3	Guru menggunakan media pembelajaran (termasuk media berbasis TIK) yang sesuai karakteristik siswa dan materi pembelajaran		✓	✓			✓			3
	4	Guru melakukan penilaian otentik dalam proses pembelajaran	✓		✓	✓					3
	5	Guru melakukan penilaian terhadap siswa	✓		✓	✓					4
	6	Guru memanfaatkan hasil penilaian untuk perencanaan program remedial, pengayaan dan perbaikan proses pembelajaran				✓					4
	7	Madrasah menyelenggarakan kegiatan remedial dan/atau pengayaan secara Rutin				✓					3
D. Budaya madrasah menyediakan	1	Madrasah menyediakan Buku teks dan bacaan, baik cetak maupun digital		✓	✓			✓			3

an sarana belajar untuk guru dan siswa	2	Madrasah menyediakan Media/alat peraga/alat bantu proses pembelajaran dalam bentuk non-digital		✓	✓			✓	✓		3
	3	Madrasah menyediakan Media/alat peraga/alat bantu proses pembelajaran dalam bentuk digital		✓	✓			✓	✓		3
	4	Guru menggunakan buku teks dalam bentuk cetakan dan /atau digital dalam proses pembelajaran			✓	✓		✓			3
	5	Siswa menggunakan buku teks dalam bentuk cetakan dan/atau digital dalam proses pembelajaran			✓	✓		✓			3
E. Budaya madrasah melakukan pengelolaan anggaran yang transparan dan berorientasi	1	Madrasah menggunakan aplikasi EDM dan e-RKAM dalam menyusun perencanaan kegiatan dan melakukan pengelolaan keuangan madrasah					✓	✓	✓	✓	4

pada peningkatan	2	Madrasah menyediakan bantuan biaya bagi guru dan tenaga kependidikan untuk mengikuti kegiatan penguatan kapasitas yang dilaksanakan di luar madrasah					✓		✓	✓	3
	3	Madrasah telah membuat laporan keuangan dan dilaporkan kepada orang tua siswa/masyarakat						✓	✓	✓	3

Program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah diidentifikasi tersebut selanjutnya dituangkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran madrasah, yaitu:

1. Dokumen perencanaan penganggaran jangka menengah madrasah (RKJM = Rencana Kerja Jangka Menengah), bagi madrasah yang belum memiliki RKJM.
2. Untuk memutakhirkan RKJM yang telah ada.
3. Dituangkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan atau RKAM (Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah).

Dalam aplikasi e-RKAM, EDM merupakan salah satu menu yang tersedia dan harus disusun oleh madrasah sehingga EDM dan RKAM dapat dikerjakan secara online dan terintegrasi.

Instrumen EDM terdiri dari 5 bagian sesuai dengan 5 aspek budaya yang diharapkan dapat mempengaruhi kinerja mutu madrasah. Secara lengkap bentuk instrumen EDM disajikan dalam Lampiran. Struktur instrumen EDM terdiri dari:

1. setiap aspek terdiri dari beberapa indikator;

2. setiap indikator terdiri dari 4 tingkat pencapaian kinerja: tingkat 1 (kurang), tingkat 2 (sedang), tingkat 3 (baik), dan tingkat 4 (amat baik);
3. tiap tingkat pencapaian kinerja dicirikan oleh penciri kinerja, yang dapat berbentuk kuantitatif dan/atau kualitatif;
4. setiap indikator terdapat bagian bukti fisik sebagai pendukung atas pemilihan tingkat pencapaian indikator disimpan/dikirim dalam sistem;
5. setiap indikator, terdapat bagian diskripsi hasil penilaian TPM yang diperoleh berdasarkan bukti fisik, data, fakta, wawancara atau observasi, serta ;
6. setiap indikator terdapat bagian untuk memberikan tingkat pencapaian kinerja setiap indikator (tingkat 1, 2, 3 atau 4).

Dalam menentukan tingkat kinerja setiap indikator (1, 2, 3 atau 4), TPM harus menentukan secara objektif dan akurat melalui tahapan sebagai berikut:

1. Anggota TPM secara bersama-sama mencermati dan memahami maksud setiap indikator dalam instrumen EDM;
2. TPM mengumpulkan bukti fisik dan informasi yang diperlukan untuk menilai setiap indikator. Bukti fisik dapat berbentuk dokumen, foto, laporan dan lain sebagainya. Sedangkan informasi untuk menilai indikator diperoleh dari hasil wawancara/FGD atau hasil pengamatan;
3. Contoh bukti fisik dari setiap indikator sebagai data pendukung penilaian tingkat indikator diunggah dalam aplikasi EDM;
4. Aplikasi EDM menyediakan informasi/data sekunder yang relevan di setiap indikator yang bersumber dari EMIS, SIMPATIKA, SISPENA, AKMI, AKG, dan eRKAM;
5. TPM mendeskripsikan capaian indikator berdasarkan bukti fisik, data/informasi sekunder dan informasi lain yang

dikumpulkan (wawancara, pengamatan dls) dalam bagian yang telah tersedia. Deskripsi tentang capaian indikator ini harus ditulis oleh TPM, karena menjadi prasyarat untuk penentuan tingkat yang akan dipilih. Deskripsi capaian indikator diharapkan ditulis dengan minimal 25 kata di setiap indikator;

6. Berdasarkan deskripsi dan bukti yang dimiliki, TPM memutuskan untuk memberikan tingkat pencapaian kinerja setiap indikator dengan tingkat 1, 2, 3 atau 4;
7. Setelah TPM menetapkan tingkat pencapaian kinerja di setiap butir, aplikasi EDM menampilkan daftar kegiatan yang relevan dengan capaian kinerja butir, kemudian TPM memilih kegiatan dari daftar tersebut yang akan dianggap prioritas akan diusulkan dalam RKAM
8. setelah semua butir terisi skor kinerja dan kegiatan yang akan diusulkan dalam RKAM, TPM masih memiliki kesempatan memilih kegiatan diluar yang telah dipilih dari daftar kegiatan yang relevan dengan 26 indikator
9. Kepala Madrasah mengecek hasil pengisian EDM yang dilakukan TPM melalui akun Kepala Madrasah. Jika Kepala Madrasah menyetujui hasil dari TPM, selanjutnya Kepala Madrasah menekan tombol verifikasi. Jika Kepala Madrasah belum menyetujui hasil EDM dari TPM, maka TPM harus memperbaiki hasil EDM sesuai dengan catatan dari Kepala Madrasah;
10. Hasil penilaian terhadap EDM dikatakan selesai apabila sudah memperoleh persetujuan (*approval*) dari kepala madrasah.

Penghitungan Skor Kinerja Pencapaian Mutu

Aspek	Skor Tertimbang Maksimum (STM)	Skor Penilaian Tertimbang (SPT)	Skor Kinerja Pencapaian Mutu (SKPM) per Aspek
1. Budaya kedisiplinan bagi warga Madrasah	96	75	78,1
2. Budaya melakukan pengembangan diri bagi guru dan tenaga kependidikan	56	48	85,7

3. Budaya guru melakukan penyiapan, pelaksanaan, dan penilaian atas proses pembelajaran	100	86	86,0
4. Budaya madrasah menyediakan sarana belajar untuk guru dan siswa	60	51	85,0
5. Budaya madrasah melakukan pengelolaan anggaran yang transparan dan berorientasi pada peningkatan mutu	40	30	75,0

Setelah tingkat indikator di kelima aspek dalam EDM diisi oleh TPM Madrasah, selanjutnya sistem akan menghitung Skor Kinerja Pencapaian Mutu (SKPM) madrasah.

Contoh Hasil Perhitungan seperti table dibawah tersebut.

Sehingga diperoleh Pengkategorian Kinerja Pencapaian Mutu sebagai berikut:

- Kategori Kurang apabila nilai ≤ 40 ,
- Kategori Cukup apabila berkisar nilai antara $40 < \text{nilai} \leq 60$,
- Kategori Baik apabila skor antara $60 < \text{nilai} \leq 80$
- Kategori Sangat Baik apabila nilai > 80

Dari contoh di atas dapat disimpulkan bahwa madrasah tersebut memiliki kinerja mutu pendidikan dengan kategori Sangat Baik karena memiliki Skor = 82. Meskipun demikian, dari kelima aspek tersebut, yang masih perlu diperbaiki adalah Aspek Kedisiplinan dan Aspek Perencanaan Pembiayaan.

Salah satu hasil EDM adalah menghasilkan suatu rekomendasi tentang apa saja yang perlu dilakukan oleh madrasah dalam rangka untuk perbaikan mutu pendidikan. Alur hubungan antara hasil EDM dikaitkan dengan RKAM adalah sebagai berikut:

1. Hasil EDM memberikan rekomendasi umum yang perlu dilakukan oleh madrasah dalam upaya pemenuhan setiap standar;
2. Hasil EDM memberikan list rekomendasi daftar program dan kegiatan yang perlu diprioritaskan dalam e-RKAM;
3. Hasil list kegiatan yang direkomendasikan oleh sistem EDM, disampaikan oleh TPM kepada kepala madrasah, guru, tenaga kependidikan dan komite madrasah untuk didiskusikan dan dipertimbangkani, khususnya dikaitkan dengan ketersediaan anggaran dan skala prioritas.
4. Hasil akhir list program dan kegiatan akan terekam otomatis kedalam e-RKAM, dan selanjutnya akan dijadikan dasar penyusunan anggaran.

Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM)

Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah disusun pada awal tahun ajaran, dalam penyusunan RKAM berdasarkan kesepakatan antara kepala madrasah, dewan guru dan komite Madrasah. Perencanaan pendidikan harus berpusat pada siswa dan menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada dan akuntabel serta dalam pengambilan keputusan yang melibatkan sumber daya madrasah sehingga tercapai tujuan bersama Dalam pengelolaan keuangan tidak hanya transparansi saja, tetapi harus ada dukungan dari berbagai pihak salah satunya masyarakat yaitu komite madrasah dan wali siswa. Selain transparansi dan akuntabilitas, pengelolaan rencana kegiatan dan anggaran madrasah (RKAM) juga sangat penting.

Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) ini di susun bersama-sama oleh Tim Perumus RKAM, terdiri dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Guru, Wakil TU dan Wakil Komite Madrasah, dengan mempertimbangkan kemampuan yang

dimiliki oleh Madrasah secara riil, baik dari segi sarana prasarana, ketenagakerjaan maupun dana yang ada.

Setiap kegiatan pada satuan pendidikan dikelola atas dasar RKAM. Dengan kata lain, RKAM bertujuan untuk mengemukakan apa yang diperlukan madrasah serta harapan masyarakat di sekitar Madrasah. Dengan adanya RKAM yang jelas, semua pihak yang berkepentingan – orang tua, guru, pegawai Madrasah, Komite Madrasah, warga di sekitar Madrasah dan Kepala Madrasah sendiri akan mengetahui: apa yang dibutuhkan oleh Madrasah, apa yang perlu dilakukan untuk memperbaiki keadaan Madrasah, maksud dan tujuan kegiatan yang akan dilakukan selama beberapa tahun yang akan datang. Maksud dari RKAM adalah agar madrasah memiliki sistem informasi keuangan yang terintegrasi mulai dari tingkat madrasah, kabupaten/kota, provinsi hingga pusat. Tujuan dari RKAM adalah agar madrasah mampu menghasilkan informasi keuangan berupa dokumen perencanaan, penatausahaan dan pelaporan yang akurat, tepat waktu, akuntabel, transparan, efisien dan efektif. Hal ini dilakukan sebagai pembiasaan terhadap kebutuhan madrasah sesuai evaluasi yang telah dilakukan madrasah, sehingga alokasi dana BOS oleh madrasah dapat dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan dan perencanaan kerjanya.

Program Madrasah Reform adalah program revolusioner reformasi madrasah yang diluncurkan oleh dirjen pendidikan Islam Kemenag RI yang disupport penuh oleh World Bank yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan madrasah di seluruh Indonesia. Ada 4 komponen reformasi madrasah salah satunya adalah penerapan sistem rencana kerja dan anggaran madrasah (RKAM) berbasis elektronik secara nasional. e-RKAM dikembangkan untuk menjawab tantangan dan kebutuhan masa kini dan mendorong tata kelola pendidikan yang efektif dan efisien,

serta transparan dan akuntabel.

C. Latihan 1

Untuk latihan, bentuklah peserta pelatihan menjadi 6 (enam) kelompok. Setiap kelompok harus mendiskusikan topik sebagai berikut:

1. Jelaskan penerapan konsep EDM yang sudah Saudara lakukan, ambil sampel dari salah satu peserta!
2. Komponen-komponen apa saja yang terkait dengan ERKAM?

D. Rangkuman

Madrasah dapat dikatakan berhasil dalam penggunaan dana yang dikelola dalam e-RKAM dilihat dari bagaimana cara madrasah menyusun perencanaan dan penggunaannya secara efisien dan tepat guna. Konsep dalam e- RKAM yaitu perencanaan yang berbasis EDM (Evaluasi Diri Madrasah) dan realisasi, penatausahaan dan laporan yang didalamnya mencakup dokumen- dokumen rencana kegiatan dan anggaran madrasah (RKAM) dan untuk realisasi, penatausahaan mencakup dokumen tentang nota, penerimaan, pindah buku dan pengeluaran, BKU (Buku Kas Umum) dan buku pembantu, untuk kemudian pada akhirnya dilaporkan dalam bentuk dokumen laporan BOS dan laporan realisasi anggaran secara online.

Aplikasi e-RKAM dan EDM membuka peluang pengelolaan dana BOS dan dana lainnya secara lebih transparan dan akuntabel, yang dapat diakses secara berjenjang mulai tingkat madrasah, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kanwil Kementerian Agama Provinsi hingga tingkat Kementerian Agama RI. Penggunaan aplikasi e-RKAM dan EDM ini diharapkan dapat memangkas birokrasi pelaporan. Transformasi digital ini merupakan upaya konkrit dalam mewujudkan pengelolaan anggaran pendidikan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan bebas korupsi.

E. Evaluasi Materi Pokok 1

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a,b,c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Tujuan pendidikan nasional adalah berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab, pernyataan tersebut terdapat di:
 - a. Undang-Undang Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2003
 - b. Undang-Undang Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2003
 - c. Undang-Undang Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2003
 - d. Undang-Undang Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003

Jawaban: d

2. Bagaimana madrasah dapat melakukan perencanaan secara efektif dan efisien dengan rujukan yang jelas melalui instrument
 - a. ADM dan ERKAM
 - b. MDE dan ERKAM
 - c. EDM dan ERKAM
 - d. DEM dan ERKAM

Jawaban: c

3. Aktivitas yang berkenaan dengan perolehan dana (pendapatan) yang diterima dan bagaimana penggunaan dana tersebut dipergunakan untuk membiayai seluruh program pendidikan yang telah ditetapkan, yaitu bagaimana uang diperoleh untuk membiayai lembaga pendidikan, dari mana sumbernya, dan untuk apa dibelanjakan serta siapa yang membelanjakan, merupakan pengertian dan maksud dari:
 - a. Pembiayaan pendidikan
 - b. Manajemen Pengadaan Tenaga Kerja

- c. Manajemen pendidikan
- d. Pembiayaan Kinerja

Jawaban: a

4. Madrasah merupakan lembaga pendidikan pemerintah yang berciri khas Keagamaan, yakni; Raudathul Atfhal (RA) untuk tingkat TK, Madrasah Ibtidaiyyah (MI) untuk tingkat SD, Madrasah Tsanawiyah (MTs) untuk tingkat SMP, dan Madrasah Aliyah (MA) untuk tingkat SMA/SMK?
- a. Raudathul Atfhal (RA) untuk tingkat TK, Madrasah Ibtidaiyyah (MI) untuk tingkat SD
 - b. Madrasah Tsanawiyah (MTs) untuk tingkat SMP
 - c. Madrasah Aliyah (MA) untuk tingkat SMA/SMK
 - d. Jawaban a, b, c betul semua

Jawaban: d

5. Tahap-tahap utama dalam proses penganggaran pada madrasah, adalah:
- a. Persiapan, penyusunan, pengesahan, Implementasi dan Pertanggungjawaban
 - b. Pelatihan dan pengembangan implementasi
 - c. Penyusunan, persiapan, pengesahan, Implementasi dan Pertanggungjawaban
 - d. Penetapan standar kinerja, pengesahan, Implementasi dan Pertanggungjawaban

Jawaban: a

6. E-RKAM adalah
- a. Suatu sistem pembiayaan operasional rutin madrasah secara online yang memungkinkan terlaksananya penganggaran madrasah sesuai dengan kebutuhan
 - b. Suatu sistem perencanaan dan penganggaran madrasah secara manual yang memungkinkan terlaksananya penganggaran madrasah sesuai dengan kebutuhan

- c. Suatu sistem perencanaan dan penganggaran madrasah secara offline yang memungkinkan terlaksananya penganggaran madrasah sesuai dengan kebutuhan
- d. Suatu sistem perencanaan dan penganggaran madrasah secara online yang memungkinkan terlaksananya penganggaran madrasah sesuai dengan kebutuhan

Jawaban: d

7. Tentang Standar Nasional Pendidikan menyebutkan bahwa SNP disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan untuk meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global (Pasal 3). Terdapat di:
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2021
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2021
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2021
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021

Jawaban: d

8. Mutu pendidikan merupakan tingkat kesesuaian antara;
- a. Penyelenggaraan dengan SNP
 - b. Manajemen dengan Pengadaan
 - c. Manajemen dengan pendidikan
 - d. SNP dengan Pembiayaan Kinerja

Jawaban: a

9. EDM merupakan suatu proses;
- a. Opini mutu penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan di tingkat madrasah berdasarkan indikator-indikator kunci yang mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP)
 - b. Penilaian/pemetaan mutu penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh Manajemen Pengadaan Tenaga Kerjadi tingkat madrasah berdasarkan indikator-indikator kunci yang mengacu

pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP)

- c. Penilaian/pemetaan mutu penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan di tingkat madrasah berdasarkan indikator-indikator kunci yang mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- d. Pemantauan mutu penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan di tingkat madrasah berdasarkan indikator-indikator kunci yang mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP)

Jawaban: c

10. Aplikasi e-RKAM dan EDM membuka peluang;

- a. Pengelolaan dana BOS dan dana lainnya secara lebih transparan dan akuntabel, yang dapat diakses secara berjenjang mulai tingkat madrasah, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kanwil Kementerian Agama Provinsi hingga tingkat Kementerian Agama RI
- b. Pengelolaan dana BOS dan dana lainnya secara lebih transparan dan akuntabel, yang dapat diakses secara berjenjang mulai tingkat madrasah, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kanwil Kementerian Agama Provinsi hingga diluar tingkat Kementerian Agama RI
- c. Pengelolaan dana selain BOS dan dana lainnya secara lebih transparan dan akuntabel, yang dapat diakses secara berjenjang mulai tingkat madrasah, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kanwil Kementerian Agama Provinsi hingga tingkat Kementerian Agama RI
- d. Pengelolaan dana BOS dan dana lainnya secara lebih transparan dan akuntabel, yang dapat diakses secara tidak lagi berjenjang mulai tingkat madrasah, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kanwil Kementerian Agama Provinsi hingga tingkat Kementerian Agama RI

Jawaban: a

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk menindak lanjuti pembelajaran dalam bab II modul ini, saudara diminta untuk mencari dan membaca lebih lanjut materi terkait dari berbagai sumber yang terdapat di perpustakaan. Susunlah hasil bacaan saudara dalam bentuk satu laporan singkat. Apabila Saudara belum dapat menyelesaikan tugas dengan baik (nilai evaluasi di bawah standar), Saudara diminta untuk mempelajari pada bab ini, sehingga Saudara merasa benar-benar telah memahaminya sebelum melanjutkan pada bab berikutnya.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta Peserta dapat menyimulasikan pelaksanaan anggaran.

B. Uraian Materi

Pembahasan pada Bab ini melalui materi pokok Pelaksanaan Anggaran. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:

1. Pengelola Keuangan (Peran tugas pokok dan fungsi pejabat perbendaharaan)
2. Standar Biaya Masukan
3. Petunjuk Teknis
4. Perpajakan dan Bea Materai

1. Pengelolaan Keuangan (Peran tugas pokok dan fungsi pejabat perbendaharaan)

Menyesuaikan perkembangan teknologi dan informasi, mekanisme pengadaan barang dan jasa, dan sistem pembayaran secara elektronik, serta untuk simplifikasi proses pembayaran, perlu mengganti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang berlaku terbaru berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 210/pmk.05/2022 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan

anggaran pendapatan dan belanja negara. Menyatakan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN

pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

PA memiliki tugas dan wewenang: a. menyusun DIPA; b. merinci bagian anggaran yang dikelolanya ke masing-masing Satker; c. menetapkan kepala Satker atau pejabat lain sebagai KPA; d. menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya; dan e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dikelolanya.

Dalam rangka pelaksanaan anggaran, KPA memiliki tugas dan wewenang: a. menyusun DIPA; b. menetapkan PPK dan PPSPM; c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran; d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana; e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara; f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara; g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran; mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. PPK memiliki tugas dan wewenang: a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; b. menerbitkan surat penunjukan Penyedia; c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia; d. melaksanakan kegiatan swakelola; e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya; f. mengendalikan

pelaksanaan perikatan; g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP; i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA; j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan; k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; l. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM; m. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN; dan n. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA, dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara. PPSPM memiliki tugas dan wewenang:

a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung; b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; c. membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan; d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; e. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP; f. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara; g. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN; h. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan i. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka

pelaksanaan anggaran belanja, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker. Bendahara Pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, atau PPSPM. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. Pejabat Fungsional di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN Pejabat/pegawai yang akan ditetapkan/diangkat sebagai: a. PPK; b. PPSPM; c. Bendahara Pengeluaran;

Mekanisme pembayaran dengan; Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk

2. Standar Biaya Masukan (SBM)

Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran, sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA-K/L. Sesuai dengan PMK No. 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 Tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Standar Struktur Biaya adalah batasan komposisi biaya tertentu atas suatu keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) sebagai acuan dalam penyusunan RKA-K/L, Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*). Standar Biaya Keluaran adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*)/ sub keluaran (*sub output*). Indeksasi adalah parameter penyesuaian yang digunakan untuk menghitung kebutuhan alokasi biaya tahun yang direncanakan dan prakiraan maju tahun anggaran berikutnya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) sebagai acuan dalam penyusunan RKA-K/L.

Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan kementerian negara/lembaga. ditetapkan melalui Peraturan Menteri Keuangan atau persetujuan Menteri Keuangan berdasarkan usulan dari menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga. Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud disetujui oleh Menteri Keuangan dengan mempertimbangkan hal-hal antara lain sebagai

berikut: tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik tertentu; adanya kekhususan satuan biaya yang dimiliki oleh kementerian negara/lembaga pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di daerah terpencil, daerah perbatasan, dan pulau terluar; dan/atau penyelenggaraan kegiatan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Standar Biaya Masukan berlaku untuk: a. beberapa/seluruh kementerian negara/lembaga; atau b. satu kementerian negara/lembaga tertentu.

Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga.

Standar Biaya Masukan, berfungsi sebagai:

- a. batas tertinggi; atau
- b. estimasi.

3. Petunjuk Teknis

Juknis adalah petunjuk teknis, dokumen ini penting dan sifatnya wajib untuk dibaca dan dipahami oleh pengelola keuangan madrasah dan digunakan sebagai acuan serta didalamnya terdapat informasi-informasi penting mengenai implementasi kebijakan program yang dimaksud. Petunjuk Teknis BOS merupakan pedoman bagi Tim Pengelola Bantuan Operasional pada Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan dalam penyaluran, pencairan, penggunaan, dan pelaporan dana BOP dan BOS. Petunjuk Teknis Pengelolaan BOP dan BOS yang mengatur tata cara penyaluran, pencairan, penggunaan, pengadaan barang/jasa, dan pelaporan dana tahun anggaran berjalan.

BOP bertujuan untuk membantu pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan pada Raudlatul Athfal dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan mutu pembelajaran siswa pada

jenjang pendidikan anak usia dini. BOS bertujuan untuk membantu pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah, dan Madrasah Aliyah Kejuruan dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan mutu pembelajaran siswa pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

4. Perpajakan dan Bea Materai

Perpajakan

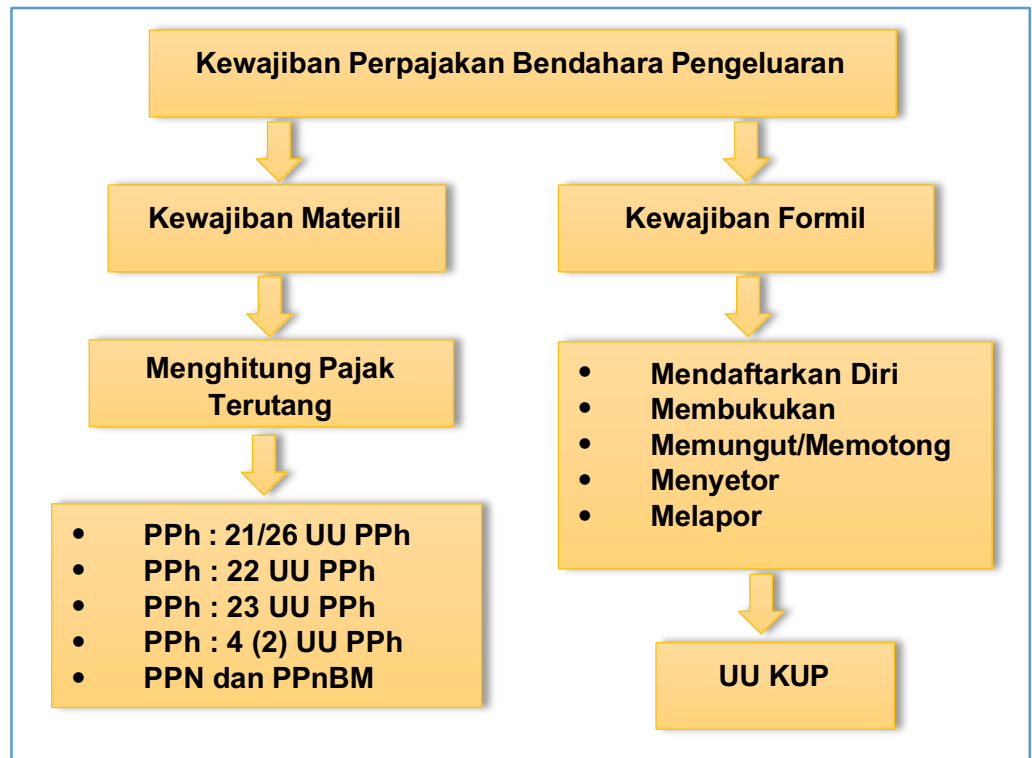
Dalam sistem perpajakan di Indonesia dikenal konsep pemotongan dan pemungutan pajak atau disebut juga dengan dengan pajak potput (*withholding tax*). Sistem *withholding tax* merupakan salah satu sistem administrasi perpajakan yang banyak diterapkan di banyak negara. Kedua istilah tersebut sekilas memiliki arti yang sama, namun ternyata berbeda dalam implementasinya. Sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan di Indonesia, istilah pemotongan digunakan untuk pengenaan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 26. Sedangkan pemungutan digunakan untuk pengenaan PPh Pasal 22 dan PPN.

Pemotongan pajak dapat diartikan sebagai kegiatan memotong sejumlah pajak yang terutang dari keseluruhan pembayaran yang dilakukan. Pemotongan tersebut dilakukan oleh pihak-pihak yang melakukan pembayaran terhadap penerima penghasilan. Dengan kata lain, pihak pembayar bertanggungjawab atas pemotongan dan penyetoran serta pelaporannya. Sedangkan, pemungutan pajak merupakan kegiatan memungut sejumlah pajak yang terutang atas suatu transaksi. Pemungutan pajak akan menambah besarnya jumlah pembayaran atas perolehan barang. Pemungutan dilakukan oleh bendahara yang melakukan pembayaran.

Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang

oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak merupakan salah satu sumber pendapatan negara yang sangat diandalkan, berbagai upaya dilakukan oleh pemerintah untuk meningkatkan penerimaan pajak, salah satunya dengan melibatkan bendahara. Bendahara mempunyai peranan penting dalam memungut/memotong pajak dalam setiap transaksi yang berdasarkan ketentuan perpajakan harus memungut/memotong pajak sebagai bentuk pengamanan penerimaan negara. Berkaitan dengan peran bendahara dalam pengamanan penerimaan negara tersebut, bendahara mempunyai kewajiban materiil dan formil. Kewajiban materiil berkaitan dengan kewajiban bendahara untuk menghitung pajak terutang, sedangkan kewajiban formil berkaitan dengan kewajiban bendahara untuk mendaftarkan diri, membukukan, memungut/memotong, menyetor dan melaporkan pajak terutang.

Gambar 1. Kewajiban Perpajakan Bendahara Pengeluaran



Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP dan BOS dibedakan perlakuannya antara Bendahara Pemerintah (Madrasah Negeri) dan Bendahara Non-Pemerintah (RA dan Madrasah Swasta) untuk pembelian bahan pendukung kegiatan habis pakai, bahan operasional persediaan, sarana pendukung pembelajaran dan IT, bahan habis pakai; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung madrasah, dan semua yang tertera dalam penggunaan dana BOP dan BOS

Bea Meterai

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.03/2021 tentang Pembayaran Bea Meterai, Ciri Umum dan Ciri Khusus Meterai Tempel, Meterai dalam Bentuk Lain, dan Penentuan Keabsahan Meterai, serta Pemeteraian. Bea Meterai adalah pajak atas dokumen. Dokumen adalah sesuatu yang ditulis atau tulisan, dalam bentuk tulisan tangan, cetakan, atau elektronik, yang dapat

dipakai sebagai alat bukti atau keterangan. Tanda Tangan adalah tanda sebagai lambang nama sebagaimana lazimnya dipergunakan, termasuk paraf, teraan atau cap tanda tangan atau cap paraf, teraan atau cap nama, atau tanda lainnya sebagai pengganti tanda tangan, atau tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang informasi dan transaksi elektronik.

Meterai adalah label atau carik dalam bentuk tempel, elektronik, atau bentuk lainnya yang memiliki ciri dan mengandung unsur pengaman yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, yang digunakan untuk membayar pajak atas Dokumen. Meterai Tempel adalah Meterai berupa carik yang penggunaannya dilakukan dengan cara ditempel pada Dokumen. Meterai Elektronik adalah Meterai berupa label yang penggunaannya dilakukan dengan cara dibubuhkan pada Dokumen melalui sistem tertentu. Sistem Meterai Elektronik adalah sistem tertentu berupa serangkaian perangkat dan prosedur elektronik dalam sistem atau aplikasi terintegrasi yang berfungsi membuat, mendistribusikan, dan membubuhkan Meterai Elektronik. Meterai Dalam Bentuk Lain adalah Meterai yang dibuat dengan menggunakan mesin teraan Meterai digital, sistem komputerisasi, dan teknologi percetakan. Meterai Teraan adalah Meterai berupa label yang penggunaannya dilakukan dengan cara dibubuhkan pada Dokumen dengan menggunakan mesin teraan Meterai digital. Meterai Komputerisasi adalah Meterai berupa label yang penggunaannya dilakukan dengan cara dibubuhkan pada Dokumen dengan menggunakan sistem komputerisasi. Meterai Percetakan adalah Meterai berupa label yang penggunaannya dilakukan dengan cara dibubuhkan pada

Dokumen dengan menggunakan teknologi percetakan. Pihak Yang terutang adalah pihak yang dikenai Bea Meterai dan

wajib membayar Bea Meterai yang terutang. Pemungut Bea Meterai adalah pihak yang wajib memungut Bea Meterai yang terutang atas Dokumen tertentu dari Pihak Yang Terutang, menyetorkan Bea Meterai ke kas negara, dan melaporkan pemungutan dan penyetoran Bea Meterai ke Direktorat Jenderal Pajak. Pembuat Meterai Dalam Bentuk Lain yang selanjutnya disebut Pembuat Meterai adalah wajib pajak yang telah memiliki izin untuk mencetak atau membuat Meterai. Dalam Bentuk Lain. Pihak Yang Terutang melakukan pembayaran Bea Meterai yang terutang pada saat terutang Bea Meterai. Dokumen yang terutang Bea Meterai dikenai Bea Meterai dengan tarif tetap sebesar Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

C. Latihan 2

Untuk latihan, bentuklah peserta pelatihan menjadi 6 (enam) kelompok. Setiap kelompok harus mendiskusikan satu topik, yaitu menjelaskan peran masing-masing pejabat perbendaharaan, penerapan Juknis, perpajak dan bea materai. Setelah diskusi kelompok, masing-masing kelompok melakukan pemaparan/presentasi dan kelompok lainnya memberikan tanggapan. Buatlah kesimpulan diskusi.

D. Rangkuman

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN. Pejabat Fungsional di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN Pejabat/pegawai yang akan

ditetapkan/diangkat sebagai: a. PPK; b. PPSPM; c. Bendahara Pengeluaran;

Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Bendahara mempunyai peranan penting dalam memungut/memotong pajak dalam setiap transaksi yang berdasarkan ketentuan perpajakan harus memungut/memotong pajak sebagai bentuk pengamanan penerimaan negara. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP dan BOS dibedakan perlakuannya antara Bendahara Pemerintah (Madrasah Negeri) dan Bendahara Non-Pemerintah (RA dan Madrasah Swasta. Meterai adalah label atau carik dalam bentuk tempel, elektronik, atau bentuk lainnya yang memiliki ciri dan mengandung unsur pengaman yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, yang digunakan untuk membayar pajak atas Dokumen

E. Evaluasi Materi Pokok 2

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a, b, c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara:
 - a. PMK nomor 210/pmk.05/2021
 - b. PMK nomor 210/pmk.05/2022
 - c. PMK nomor 219/pmk.05/2021
 - d. PMK nomor 219/pmk.05/2022

Jawaban: B

2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah
 - a. Dokumen pengawasan anggaran yang digunakan sebagai

acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN

- b. Dokumen monitor anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN Petunjuk pengelolaan harian
- c. Dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN
- d. Dokumen evaluasi anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN Petunjuk pengelolaan harian

Jawaban: C

- 3. Pejabat Fungsional di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN Pejabat/pegawai yang akan ditetapkan/diangkat sebagai, kecuali:
 - a. Pejabat Penerima hasil pekerjaan
 - b. PPK
 - c. PPSPM
 - d. Bendahara Pengeluaran

Jawaban: A

- 4. Pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN adalah
 - a. Bendahara Pengeluaran
 - b. PPSPM
 - c. Pejabat Penerima hasil pekerjaan
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen

Jawaban: D

- 5. PPSPM memiliki tugas dan wewenang, kecuali:
 - a. Membayar kebenaran SPP atau dokumen lain yang

- dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada akun yang telah disediakan
 - d. Menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;

Jawaban: A

6. Dalam sistem perpajakan di Indonesia dikenal konsep; pemotongan dan pemungutan pajak:
- a. Pemberian dan pembayaran pajak
 - b. Pemberian dan pemungutan pajak
 - c. Pemotongan dan pembayaran pajak
 - d. Pemotongan dan pemungutan pajak

Jawaban: D

7. Prihal yang dibedakan perlakuannya antara Bendahara Pemerintah (Madrasah Negeri) dan Bendahara Non-Pemerintah (RA dan Madrasah Swasta):
- a. Kewajiban perpajakan yang terkait penggunaan dana BOP dan BOS
 - b. Hak perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS
 - c. Hak perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP
 - d. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP

Jawaban: A

8. Tentang Pembayaran Bea Meterai, Ciri Umum dan Ciri Khusus Meterai Tempel, Meterai dalam Bentuk Lain, dan Penentuan Keabsahan Meterai, serta Pemeteraian.
- a. KMA Nomor 4/KMA.03/2021
 - b. PP Nomor 4/PP.03/2021
 - c. PMK Nomor 4/PMK.03/2021
 - d. PMA Nomor 4/PMA.03/2021

Jawaban: C

9. Satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*):
- Standar Biaya Keluaran
 - Index
 - Standar Biaya Masukan
 - Diubah setiap tahun

Jawaban: C

10. Yang mengatur tata cara penyaluran, pencairan, penggunaan, pengadaan barang/jasa, dan pelaporan dana tahun anggaran BOS/BOP berjalan:
- SBM BOP dan BOS
 - Indeks BOP dan BOS
 - Buku saku BOP dan BOS
 - Petunjuk Teknis Pengelolaan BOP dan BOS

Jawaban: D

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk menindak lanjuti pembelajaran dalam bab III modul ini, Saudara diminta untuk mencari dan membaca lebih lanjut materi terkait dari berbagai sumber yang terdapat di perpustakaan. Susunlah hasil bacaan saudara dalam bentuk satu laporan singkat. Apabila Saudara belum dapat menyelesaikan tugas dengan baik (nilai evaluasi di bawah standar), Saudara diminta untuk mempelajari pada bab ini, sehingga Saudara merasa benar-benar telah memahaminya sebelum melanjutkan pada bab berikutnya.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, Peserta dapat menjelaskan Pertanggungjawaban dan pengarsipan dokumen keuangan.

B. Uraian Materi

Pembahasan pada Bab ini melalui materi pokok Pertanggungjawaban dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban keuangan
2. Pengarsipan dokumen keuangan

1. Pertanggungjawaban keuangan

Akuntabilitas dipahami sebagai suatu upaya mempertanggungjawabkan segala bentuk kegiatan pengelolaan dana keuangan yang dilakukan secara proaktif oleh pihak madrasah. Adapun media penyampaian laporan pertanggungjawaban tidak terbatas dalam bentuk laporan lisan maupun dalam bentuk laporan tertulis, namun mencakup juga akses dan kemudahan mendapatkan informasi tentang suatu kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, lisan maupun tulisan. Tujuan akuntabilitas pengelolaan dana pendidikan adalah agar terciptanya kepercayaan publik terhadap sekolah/madrasah dan mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja sekolah/madrasah sebagai salah satu syarat untuk terciptanya sekolah yang baik dan terpercaya dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah/madrasah.

Sesuai dengan PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, BAB II Pasal 2 menyatakan, “Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/ hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN/APBD. Keppres No. 42 Tahun 2002 yang telah diubah dan disempurnakan terakhir dengan Perpres No. 53 Tahun 2010 Pasal 12 ayat (1) point b, yaitu pelaksanaan anggaran belanja negara didasarkan atas prinsip-prinsip efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan, serta fungsi setiap Departemen/ Lembaga/ Pemerintah Daerah. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Kementerian Agama, pada BAB II dijelaskan bahwa kriteria pelaporan yang baik harus meliputi unsur mengandung kebenaran, objektif dan dapat dibuktikan, lengkap, jelas dan akurat, langsung mengenai sasaran, tepat waktu serta mempertimbangkan faktor manfaat dan biaya. Permenpan No.80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, lampiran BAB II jenis dan format Naskah huruf D point 1 pengertian laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian; Surat Edaran Sekjen Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyusunan Laporan

Pembukuan sebagai proses pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan madrasah yang sekaligus akan menghasilkan laporan pertanggungjawaban bendahara di setiap akhir bulan pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 210/pmk.05/2022 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang telah dibahas dengan rinci di Bab sebelumnya dengan adanya aplikasi terintegrasi SAKTI sampai menghasilkan laporan keuangan per tahun anggaran.

- Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada satker wajib menyampaikan LPJ kepada:
 1. KPPN selaku Kuasa BUN, yang ditunjuk dalam DIPA satker yang berada di bawah pengelolaannya;
 2. Menteri/pimpinan lembaga masing-masing; dan
 3. Badan Pemeriksa Keuangan.
- Penyampaian LPJ dilampiri dengan:
 1. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 2. Salinan rekening koran yang menunjukkan saldo rekening untuk bulan berkenaan;
 3. Daftar Saldo Rekening; dan
 4. Daftar Hasil Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara.

Untuk satuan kerja Madrasah swasta minimal secara Pembukuan Manual (bagi yang belum bimtek eRKAM) yaitu di tulis pake komputer/tulis tangan. Melalui aplikasi eRKAM (bagi yang sudah bimtek). Pembukuan ada BKU, BKT, Buku Bank dan Buku Pajak, semua transaksi di catat /tulis di Buku Kas Umum (BKU). Bahasa di BKU adalah Bahasa yang ada di kuintasi. Apabila terjadi pergantian baik Bendahara maupun Kepala Madrasah wajib ada berita acara serah terima pembukuan dan SPJ. Komponen spj antara lain, Kuintasi, faktur/nota, laporan kegiatan eskul meliputi Proposal kegiatan, laporan kegiatan yang melampirkan kuintasi, nota/faktur, dokumentasi kegiatan dan narasi laporan Jenis pelaporan Laporan pertanggungjawaban dana BOP dan BOS, Laporan singkat setiap kegiatan, Bukti pengeluaran dana, Dokumentasi, Seluruh arsip laporan keuangan Laporan pertanggungjawaban dana meliputi laporan jumlah dana di terima dan sisa dana (jika ada), Laporan tahunan dan Kegiatan, Surat pernyataan selesai pekerjaan dan penyimpanan bukti-bukti, Surat pernyataan jumlah peserta didik pada akhir tahun, Laporan

penyetoran sisa dana akhir tahun (jika ada), Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, RKARA, RKAM (manual/aplikasi), BKU, BKT, Buku Bank dan Pajak, Kuintasi dan faktur/nota, Laporan singkat perkegiatan, SPTB, SPK, SSP/Bukti setor pajak, SK Penerima Bantuan

2. Pengarsipan dokumen keuangan

Dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan dinamisasi sistem kearsipan sesuai dengan prinsip kaidah, dan standar kearsipan maka adanya Keputusan Menteri Agama tentang Jadwal Retensi Arsip fasilitatif dan substantif di lingkungan Kementerian Agama nomor 120 tahun 2013.

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
- Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian; dan
- Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Kepegawaian.

Dibawah ini, contoh lampiran KMA nomor 120 tahun 2013:

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	KEUANGAN			
	a Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)			
	1) Penyusunan RAPBN			
	a Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	- Rencana Kerja			
	- Rencana Kerja Pemerintah	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L			
	(Termasuk Usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)			
	2) Penyampaian RAPBN Kepada DPR-RI			
	a Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang RAPBN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Kementerian			
	- Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)			
	b Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	d Nota Jawaban DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta Lampirannya			
	b) Surat Perintah Pembayaran (SPB), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
	c) Pembukuan Anggaran yaitu:			
	- Buku Kas Umum (BKU)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	- Buku Kas Pembantu (BKP)			
	- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran			
	- Rekening Koran Bank			
	d) Daftar Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	e) Kartu Gaji	1 tahun setelah SKPP	1 tahun setelah ahli waris selesai	Dinilai Kembali
	f) Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/Iuran pada Badan atau Organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
	g) Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	1 tahun setelah investasi berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	h) Hutang Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	i) Laporan Arus Kas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- Kas/ Register Penutupan Kas			
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)			
	- Laporan Pendapatan Negara			
	- Laporan Kendaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/ Triwulan/Semesteran			
	j) Laporan Keuangan Tahunan Terdiri Dari:			
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
	- Neraca			
	- Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)			

Arsip laporan penggunaan keuangan BOS akan di pertanggungjawabkan kepada : Pengawas Madrasah, TIM BOS Kabko dan Provinsi, Aparatur Pengawas intern (Irjen), Lembaga Pemeriksa lainnya apabila di perlukan (BPK RI) Sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk: a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip; b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan c. menjamin ketersediaan informasi Arsip

C. Latihan 3

Untuk latihan, bentuklah peserta pelatihan menjadi 6 (enam) kelompok. Setiap kelompok harus mendiskusikan topik sebagai berikut: Pertanggungjawaban Keuangan Madrasah dan Dokumen Arsip Keuangan. Setelah diskusi kelompok, masing-masing kelompok melakukan pemaparan/presentasi dan kelompok lainnya memberikan tanggapan. Buatlah kesimpulan diskusi.

D. Rangkuman

Akuntabilitas dipahami sebagai suatu upaya mempertanggungjawabkan segala bentuk kegiatan pengelolaan dana

keuangan yang dilakukan secara proaktif oleh pihak madrasah. Adapun media penyampaian laporan pertanggungjawaban tidak terbatas dalam bentuk laporan lisan maupun dalam bentuk laporan tertulis, namun mencakup juga akses dan kemudahan mendapatkan informasi tentang suatu kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, lisan maupun tulisan. Pembukuan sebagai proses pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan madrasah yang sekaligus akan menghasilkan laporan pertanggungjawaban bendahara di setiap akhir bulan pada tahun anggaran berjalan. Dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan dinamisasi sistem kearsipan sesuai dengan prinsip kaidah, dan standar kearsipan maka adanya Keputusan Menteri Agama tentang Jadwal Retensi Arsip fasilitatif dan substantif di lingkungan Kementerian Agama

E. Evaluasi Materi Pokok 3

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a, b, c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Agar terciptanya kepercayaan publik terhadap sekolah/madrasah dan mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja sekolah/madrasah sebagai salah satu syarat untuk terciptanya sekolah yang baik dan terpercaya dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah/madrasah, merupakan:
 - a. Proses akuntabilitas pengelolaan dana pendidikan
 - b. Tujuan akuntabilitas pengelolaan dana pendidikan
 - c. Evaluasi akuntabilitas pengelolaan dana pendidikan
 - d. Pengawasan akuntabilitas pengelolaan dana pendidikan

Jawaban: B

2. Semua transaksi di catat /tuliskan di;
 - a. Buku Kas Pajak
 - b. Buku Kas Tunai
 - c. Buku monitoring anggaran

d. Buku Kas Umum

Jawaban: D

3. Apabila terjadi pergantian baik Bendahara maupun Kepala Madrasah wajib ada;
- a. Berita acara serah terima pembukuan dan SPJ
 - b. Berita acara serah terima pembukuan dan SPJ PPK
 - c. Berita acara serah terima pembukuan dan SPJ PPK
 - d. Berita Acara Bendahara Pengeluaran

Jawaban: A

4. Di bawah ini adalah macam Pembukuan, kecuali ..
- a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Bank
 - c. Buku Pajak
 - d. Buku monitoring realisasi

Jawaban: D

5. Pembukuan dibuat secara ...
- a. Manual (bagi yang belum bimtek eRKAM) yaitu di tulis pake computer/tulis tangan atau Melalui aplikasi eRKAM (bagi yang sudah bimtek)
 - b. Manual (bagi yang telah bimtek eRKAM) yaitu di tulis pake computer/tulis tangan atau Melalui aplikasi eRKAM (bagi yang belum bimtek)
 - c. Manual (bagi yang telah bimtek EDM) yaitu di tulis pake computer/tulis tangan atau Melalui aplikasi EDM (bagi yang belum bimtek)
 - d. Manual (bagi yang belum bimtek EDM) yaitu di tulis pake computer/tulis tangan atau Melalui aplikasi EDM (bagi yang sudah bimtek)

Jawaban: A

6. Di bawah ini yang merupakan komponen spj adalah

- a. Manual (bagi yang belum bimtek eRKAM) yaitu di tulis pake computer/tulis tangan atau Melalui aplikasi eRKAM (bagi yang sudah bimtek)
- b. Kuintasi, faktur/nota, laporan kegiatan eskul meliputi Proposal kegiatan, laporan kegiatan yang melampirkan kuintasi, nota/faktur, dokumentasi kegiatan dan narasi laporan
- c. Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Pajak, Buku Bank
- d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Jawaban: B

- 7. Dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan dinamisasi sistem kearsipan sesuai dengan prinsip kaidah, dan standar kearsipan maka adanya Keputusan Menteri Agama tentang Jadwal Retensi Arsip fasilitatif dan substantif di lingkungan Kementerian Agama
 - a. Nomor 120 tahun 2012.
 - b. Nomor 120 tahun 2013
 - c. Nomor 120 tahun 2014
 - d. Nomor 120 tahun 2015

Jawaban: B

- 8. Sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis:
 - a. Nomor 9 tahun 2018.
 - b. Nomor 7 tahun 2018
 - c. Nomor 6 tahun 2018
 - d. Nomor 5 tahun 2018

Jawaban: A

- 9. Tujuan Pemeliharaan Arsip Dinamis, kecuali;
 - a. Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
 - b. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip;

- c. Menjamin ketersediaan informasi Arsip
- d. Terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip

Jawaban: D

10. Jenis arsip pembukan anggaran, jangka waktu penyimpanan (Retensi) inaktif;
- a. 9 tahun
 - b. 8 tahun
 - c. 7 tahun
 - d. 6 tahun

Jawaban: A

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk menindak lanjuti pembelajaran dalam bab IV modul ini, Saudara diminta untuk mencari dan membaca lebih lanjut materi terkait dari berbagai sumber yang terdapat di perpustakaan. Susunlah hasil bacaan saudara dalam bentuk satu laporan singkat. Apabila Saudara belum dapat menyelesaikan tugas dengan baik (nilai evaluasi di bawah standar), Saudara diminta untuk mempelajari pada bab ini, sehingga Saudara merasa benar-benar telah memahaminya sebelum melanjutkan pada bab berikutnya.

BAB V

MONITORING EVALUASI DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta menjelaskan proses monitoring evaluasi dan Pengawasan pelaksanaan Anggaran

B. Uraian Materi

Pembahasan pada Bab ini melalui materi pokok Monitoring evaluasi dan pengawasan pelaksanaan anggaran Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:

1. Monitoring evaluasi pelaksanaan anggaran
2. Pengawasan Internal dan Eksternal

1. Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Anggaran

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Monev Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L adalah rangkaian aktivitas terintegrasi dalam rangka mereviu, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran belanja pada kementerian negara/lembaga. Kewenangan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh: a. Satker; b. Eselon I Kementerian Negara/Lembaga; dan c. Kementerian Negara/Lembaga.

Pemantauan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran berjalan. Pemantauan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut: Satker melaksanakan Pemantauan berdasarkan pendekatan Kegiatan per Jenis Belanja; Eselon I Kementerian Negara/Lembaga melaksanakan Pemantauan berdasarkan

pendekatan Program per Jenis Belanja; dan Kementerian Negara/Lembaga melaksanakan Pemantauan berdasarkan pendekatan Fungsi/ Program Prioritas per Jenis Belanja.

Evaluasi dilaksanakan untuk mengetahui pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan anggaran Belanja K/L. Evaluasi dilaksanakan secara triwulanan; Evaluasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Satker melaksanakan Evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja dalam unit organisasinya; b. Eselon Kementerian Negara/Lembaga melaksanakan Evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja dalam unit organisasinya dan Satker penentu penugasan /pelimpahan dalam wewenangnya; dan c. Kementerian Negara/Lembaga melaksanakan Evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja dalam unit organisasinya.

Seluruh tujuan dan manfaat monev ditetapkan dengan menyadari bahwa pelaksanaan anggaran belanja K/L rentan terhadap risiko pencapaian yang tidak optimal dan berkualitas, yang ditunjukkan oleh: a. Perencanaan keuangan dan kegiatan K/L yang kurang baik, sehingga tidak mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; b. Alokasi anggaran belanja K/L yang kurang wajar, efisien, relevan dengan output/ outcome yang direncanakan; c. Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal/rencana kegiatan maupun kebutuhan idealnya; d. Realisasi penyerapan anggaran yang tidak sesuai dengan rencana penarikan dana; e. Penyerapan anggaran yang rendah, jauh dari pola ideal serta cenderung tidak proporsional dan merumpuk di akhir tahun; f. Pencapaian output yang di bawah target; g. Pengelolaan keuangan yang kurang patuh dan taat terhadap peraturan/regulasi di bidang pelaksanaan anggaran; dan h. Kendala teknis operasional dan kebijakan yang menghambat pelaksanaan anggaran. Secara prinsip, permasalahan dalam

pelaksanaan anggaran dapat dikategorikan dalam beberapa kelompok aspek berdasarkan dampak dan akibat terhadap tujuan yang ingin dicapai, yaitu: kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan kegiatan, efisiensi pelaksanaan anggaran, serta kepatuhan terhadap peraturan/ regulasi pelaksanaan anggaran.

Begitupula dalam rangka tertib Administrasi dan kontrol penggunaan Dana BOS maka diperlukan adanya monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Monev sebagai bentuk pengawasan atas penggunaan dana BOS di tiap satuan pendidikan. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, RA/Madrasah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOP dan BOS, Tim BOS Provinsi atau Tim BOS Kabupaten/Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank penyalur dengan tembusan ke RA/Madrasah, untuk menunda pengambilan/pencairan BOP dan BOS dari rekening RA/Madrasah; pemblokiran dana dan penghentian sementara terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi atau kabupaten/kota, apabila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, dan/atau golongan; sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia. Monitoring BOP dan BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan Pengawas RA/Madrasah yang kredibel dan bertanggung jawab secara

terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh Pengawas RA/Madrasah. Sejalan dengan KMA No. 765 tahun 2018 Pedoman pengelolaan pengaduan masyarakat dan whistleblowing pada kementerian agama.

2. Pengawasan Internal dan Eksternal

Pengawasan pengelolaan keuangan madrasah yang bersumber dari APBN termasuk program BOP dan BOS terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, maupun RA/Madrasah. Prioritas utama dalam program BOP dan BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada RA/Madrasah. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOP dan BOS oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di RA/Madrasah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOP dan BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOP dan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

Pengawasan Internal pelaksanaan anggaran rutin, tergambar pada;

- Atasan kepala kantor/satuan kerja menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan

oleh kepala kantor satuan kerja dalam lingkungannya

- Atasan langsung bendaharawan melakukan pemeriksaan kas bendaharawan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali
- Kepala biro keuangan Kementerian/lembaga mengadakan verifikasi terhadap laporan keuangan dalam lingkungan Kementerian/Lembaga bersangkutan
- Inspektur jenderal Kementerian/pimpinan unit pengawasan pada lembaga melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran negara yang dilakukan oleh kantor/satuan dalam lingkungan Kementerian/Unit Kerja bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Hasil pemeriksaan inspektur jenderal Kementerian/pimpinan unit pengawasan pada lembaga tersebut disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga yang membawahkan program yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BPKP.

Pengawasan Eksternal:

- BPKP melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Inspektur jenderal Kementerian/pimpinan unit pengawasan lembaga, Kepala BPKP, unit pengawasan daerah wajib menindaklanjuti pengaduan masyarakat mengenai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- Arah Kebijakan Pemeriksaan BPK tercermin dalam Visi, Misi dan Tujuan strategis BPK 2020-2024 (Peraturan BPK No. 3 Tahun 2020) Visi: Menjadi Lembaga Pemeriksa Terpercaya yang Berperan Aktif dalam Mewujudkan Tata Kelola Keuangan Negara yang Berkualitas dan Bermanfaat untuk Mencapai Tujuan Negara. Misi; Memeriksa tata kelola dan tanggung jawab keuangan negara untuk memberikan rekomendasi,

pendapat, dan pertimbangan

- Mendorong pencegahan korupsi dan percepatan penyelesaian ganti kerugian negara Melaksanakan tata kelola organisasi yang transparan dan berkesinambungan agar menjadi teladan bagi institusi lainnya. Tujuan dan sasaran strategis: Meningkatnya tata kelola keuangan negara yang berkualitas dan bermanfaat
- Meningkatnya pemanfaatan rekomendasi, pendapat, dan pertimbangan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara serta penyelesaian ganti kerugian negara yang didukung tata kelola organisasi berkinerja tinggi

C. Latihan 3

Untuk latihan, bentuklah peserta pelatihan menjadi 6 (enam) kelompok. Setiap kelompok harus mendiskusikan topik sebagai berikut:

Berbagi pengalaman proses monitoring evaluasi dan pengawasan internal/ eksternal, setelah diskusi kelompok, masing-masing kelompok melakukan pemaparan/presentasi dan kelompok lainnya memberikan tanggapan. Buatlah kesimpulan diskusi.

D. Rangkuman

Begitupula dalam rangka tertib Administrasi dan kontrol penggunaan Dana BOS maka diperlukan adanya monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Monev sebagai bentuk pengawasan atas penggunaan dana BOS di tiap satuan pendidikan.

Pengawasan Internal pelaksanaan anggaran rutin, tergambar pada;

- Atasan kepala kantor/satuan kerja menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh kepala kantor satuan kerja dalam lingkungannya

- Atasan langsung bendaharawan atau Kepala Madrasah melakukan pemeriksaan kas bendaharawan.
- Pengawasan Eksternal:
- BPKP melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Inspektur jenderal Kementerian/pimpinan unit pengawasan lembaga, Kepala BPKP, unit pengawasan daerah wajib menindaklanjuti pengaduan masyarakat mengenai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Dan Arah Kebijakan Pemeriksaan BPK

E. Evaluasi Materi Pokok 3

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a, b, c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Dalam rangka tertib Administrasi dan kontrol penggunaan Dana BOS maka diperlukan adanya
 - a. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Monev
 - b. Merumuskan strategi pengembangan madrasah
 - c. Memberikan arah dan pedoman dalam pengembangan madrasah
 - d. Membantu madrasah dalam merencanakan langkah-langkah pendidikan

Jawaban: A

2. Pengawasan pengelolaan keuangan madrasah yang bersumber dari APBN termasuk program BOP dan BOS terdiri dari, kecuali:
 - a. Pengawasan melekat
 - b. Pengawasan fungsional
 - c. Pengawasan masyarakat
 - d. Pengawasan Pengelolaan keuangan pribadi

Jawaban: D

3. Kegiatan untuk mengetahui pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan anggaran Belanja K/L
- a. Pengawasan
 - b. Kontrolling
 - c. Evaluasi
 - d. Pemeriksaan

Jawaban: C

4. Monitoring BOP dan BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan;
- a. Monitoring program lainnya
 - b. Pengembangan kurikulum
 - c. Evaluasi dan pengawasan
 - d. Pelatihan guru

Jawaban: A

5. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, RA/Madrasah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOP dan BOS, Tim BOS Provinsi atau Tim BOS Kabupaten/Kota dapat kecuali
- a. Meminta secara tertulis kepada bank penyalur dengan tembusan ke RA/Madrasah, untuk menunda pengambilan/pencairan BOP dan BOS dari rekening RA/Madrasah;
 - b. Pemblokiran dana dan penghentian sementara terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya
 - c. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan
 - d. Evaluasi dan pengawasan

Jawaban: D

6. Pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan
- a. Mengimplementasikan strategi jangka panjang

- b. Membuat analisis situasi madrasah
- c. Pengawas RA/Madrasah yang kredibel dan bertanggung jawab
- d. Mengevaluasi pengembangan madrasah

Jawaban: C

7. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh
- a. Pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota
 - b. Peningkatan kualitas guru dan staf
 - c. Pengembangan keterampilan guru dan tenaga pendidik
 - d. Peningkatan hubungan dengan masyarakat

Jawaban: A

8. Pengawasan fungsional internal oleh
- a. Dewan guru
 - b. Peningkatan kualitas pembelajaran
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Agama
 - d. Masyarakat

Jawaban: C

9. Inspektur jenderal Kementerian/pimpinan unit pengawasan lembaga, Kepala BPKP, unit pengawasan daerah wajib menindaklanjuti
- a. Kepala Madrasah yang tertib administrasi
 - b. Menentukan jumlah siswa yang diinginkan
 - c. Pengaduan masyarakat mengenai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
 - d. Mengimplementasikan program jangka menengah

Jawaban: C

10. Pedoman pengelolaan pengaduan masyarakat dan whistleblowing pada kementerian agama:
- a. PMA No. 765 tahun 2018
 - b. KMA No. 765 tahun 2018
 - c. PP No. 765 tahun 2018

d. SE Kemenag No. 765 tahun 2018

Jawaban: B

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk menindak lanjuti pembelajaran dalam bab V modul ini, Saudara diminta untuk mencari dan membaca lebih lanjut materi terkait dari berbagai sumber yang terdapat di perpustakaan. Susunlah hasil bacaan saudara dalam bentuk satu laporan singkat. Apabila Saudara belum dapat menyelesaikan tugas dengan baik (nilai evaluasi di bawah standar), Saudara diminta untuk mempelajari pada bab ini, sehingga Saudara merasa benar-benar telah memahaminya sebelum melanjutkan pada bab berikutnya.

BAB VI

INOVASI SUMBER KEUANGAN MADRASAH

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, Peserta dapat mensimulasikan inovasi Sumber Keuangan Madrasah.

B. Uraian Materi

Pembahasan pada Bab ini melalui materi pokok Inovasi Sumber Keuangan Madash. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:

1. Strategi pemetaan potensi sumber keuangan madrasah
2. Pemetaan potensi sumber keuangan madrasah

1. Strategi pemetaan potensi sumber keuangan madrasah

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan dan Peraturan Pemerintah republik Indonesia nomor 18 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 48 tahun 2008, seiring dengan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (3), Pasal 47 ayat (3), Pasal 48 ayat (2), dan Pasal 49 ayat (5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan tentunya bersumber pada Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Bahwa dana pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan. Pendanaan pendidikan adalah penyediaan sumberdaya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan. Pemangku kepentingan pendidikan adalah orang, kelompok orang, atau organisasi yang memiliki kepentingan dan/atau kepedulian terhadap pendidikan.

Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Masyarakat sebagaimana dimaksud meliputi: a. penyelenggara atau satuan pendidikan yang didirikan masyarakat; b. peserta didik, orang tua atau wali peserta didik; dan c. pihak lain selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan. Biaya pendidikan meliputi: a. biaya satuan pendidikan; b. biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan; dan c. biaya pribadi peserta didik.

Kebutuhan akan dana untuk kegiatan operasional secara rutin dan pengembangan program-program madrasah secara berkelanjutan sangat dirasakan oleh setiap pengelola lembaga pendidikan. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan sekolah/madrasah, semakin banyak pula dana yang dibutuhkan. Oleh karena itu, kreativitas setiap pengelola smadrasah dalam menggali dan mencari dana dari berbagai sumber akan sangat membantu kelancaran pelaksanaan program sekolah, baik yang rutin maupun pengembangan di lembaga yang bersangkutan. Pasal 46 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 menyatakan, "Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat".

2. Pemetaan Potensi Sumber Keuangan Madrasah

Sumber pendapatan diupayakan dari berbagai pihak agar dapat membantu penyelenggaraan pendidikan di madrasah, di samping madrasah tersebut melakukan usaha mandiri yang dapat menghasilkan dana. Sumber-sumber pendapatan madrasah dapat berasal dari dana pemerintah, dana masyarakat, dana swadaya, dan sumber lain seperti hibah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, yayasan penyelenggara pendidikan bagi lembaga pendidikan swasta, serta masyarakat

luas.

Berikut ini disajikan rincian masing-masing sumber pendapatan madrasah:

Pemerintah Saat ini, sumber dana pendidikan untuk RA, Madrasah dan yang sederajat bersumber dari dana BOS yang telah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Di samping itu, terdapat dana khusus melalui pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang disebut dana khusus dari APBD I dan APBD II. Dana BOS ini merupakan dana operasional non personalia, sedangkan untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan bersumber dari dana rutin melalui APBN. BOS merupakan program pemerintah yang pada dasarnya bertujuan sebagai penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar yang meliputi: biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll.

Dana Masyarakat, Dana masyarakat ini berarti dana yang berasal dari komite sekolah/madrasah atau orang tua siswa dan dari sponsor dan donatur. Maksudnya adalah dana tidak mengikat yang berasal dari Komite Sekolah/Madrasah yang bersumber dari orang tua/wali siswa. Di samping juga merupakan dana yang bersumber dari sponsor, donatur, alumni, dan corporate social responsibility (CSR). Jika mengacu pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 48 Tahun 2008 maka masyarakat dapat bersama-sama dengan pemerintah dan pemerintah daerah dalam menanggung pendanaan pendidikan. Dan sesuai dengan ayat (2) bahwa yang dimaksud masyarakat adalah penyelenggara atau satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat, peserta didik,

orang tua/wali, serta pihak lain yang memiliki kepedulian dan perhatian terhadap persoalan pendidikan. Dan berdasarkan pada Peraturan Pemerintah tersebut maka berarti tidak ada larangan untuk melibatkan masyarakat dalam pendidikan, tak terkecuali bidang pendanaan. Sesungguhnya, maksud masyarakat sebagai salah satu sumber pendanaan pendidikan tidak berarti semata-mata berupa dana atau uang. Hal itu juga berarti partisipasi masyarakat dalam bentuk lain yang pada akhirnya dapat dinilai dengan uang. Memang tidak dapat dipungkiri bahwa finansial (dana) adalah hal pertama. Tetapi masih ada empat hal lagi yang bisa menjadi digali dari masyarakat. Keempat hal tersebut adalah material, akademik, kultural, dan evaluatif. Meskipun keempat hal ini tidak langsung berupa dana, tetapi dapat dinominalkan tentang kisarannya. Sehingga semuanya dimasukkan dalam sumber dana dari masyarakat.

Dana Swadaya madrasah dapat mencari dan menggali dana secara mandiri atau swadana. Ada berbagai jenis dan bentuk sumber dana yang dapat digali. Tentu saja dalam hal ini dibutuhkan kreatifitas untuk menemukan berbagai sumber dana tersebut. Dalam kontek inilah seorang kepala madrasah dibutuhkan mempunyai kompetensi kewirausahaan. Dengan mempunyai kompetensi ini maka seorang kepala madrasah mampu menciptakan berbagai inovasi yang berguna bagi pengembangan madrasah yang dipimpinnya, senantiasa bekerja keras, mempunyai motivasi yang kuat untuk sukses menjalankan tupoksinya, pantang menyerah dan mencari solusi atas masalah yang dihadapi, serta mempunyai naluri kewirausahaan. Beberapa kegiatan yang merupakan usaha mandiri mencari dana atau swadana madrasah yang bisa menghasilkan pendapatan bagi sekolah/madrasah antara lain : (1) pengelolaan kantin sekolah/madrasah yang menyediakan kebutuhan makanan siswa,

(2) pengelolaan koperasi sekolah yang menyediakan kebutuhan alat-alat penunjang belajar siswa seperti buku, alat tulis, kebutuhan seragam, (3) pengelolaan warung tele komunikasi dan informasi, (4) pengelolaan jasa kendaraan antar jemput siswa, (5) memanfaatkan lahan milik sekolah/madrasah yang kosong untuk ditanami berbagai macam tanaman produktif yang bisa dipanen hasilnya, (6) kegiatan yang dapat menarik dana dari sponsor dengan mengajukan tesis, (7) kegiatan seminar/pelatihan/lokakarya dengan sumber dana dari peserta yang bisa disisihkan sisa anggarannya untuk kepentingan sekolah/madrasah, dan (8) penyelenggaraan berbagai lomba kesenian atau lainnya dengan sumber biaya dari peserta atau sponsorship perusahaan yang sebagian dana bisa disisihkan untuk sekolah/madrasah.

Sumber Lain Selain yang telah disebutkan di atas, masih ada sumber pendanaan alternatif yang berasal dari proyek pemerintah baik yang bersifat block grant maupun yang bersifat matching grant (imbal swadaya). Dan masih ada satu lagi sumber pendanaan pendidikan yang dapat dimanfaatkan yaitu dana aspirasi anggota legislatif. Dana aspirasi adalah dana yang diberikan kepada setiap anggota DPR/ DPRD I, DPRD II dengan jatah alokasi dana per tahun untuk daerah pilihannya (Dapil). Ada banyak anggota legislatif baik dari pusat sampai dengan kabupaten/kota. Sehingga semua dari mereka dapat dimanfaatkan sebagai sumber dana pendidikan.

C. Latihan 5

Untuk latihan, bentuklah peserta pelatihan menjadi 6 (enam) kelompok. Setiap kelompok harus mendiskusikan topik sebagai berikut: Inovasi sumber dana madrasah yang telah diterapkan. Setelah diskusi kelompok, masing-masing kelompok melakukan

pemaparan/presentasi dan kelompok lainnya memberikan tanggapan. Buatlah kesimpulan diskusi.

D. Rangkuman

Dana pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan. Pendanaan pendidikan adalah penyediaan sumberdaya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan. Pemangku kepentingan pendidikan adalah orang, kelompok orang, atau organisasi yang memiliki kepentingan dan/atau kepedulian terhadap pendidikan. kepala madrasah dibutuhkan mempunyai kompetensi kewirausahaan. Dengan mempunyai kompetensi ini maka seorang kepala madrasah mampu menciptakan berbagai inovasi yang berguna bagi pengembangan madrasah yang dipimpinnya, senantiasa bekerja keras, mempunyai motivasi yang kuat untuk sukses menjalankan tupoksinya, pantang menyerah dan mencari solusi atas masalah yang dihadapi, serta mempunyai naluri kewirausahaan

E. Evaluasi Materi Pokok 5

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a, b, c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia... tentang pendanaan pendidikan
 - a. Nomor 48 tahun 2008
 - b. Nomor 48 tahun 2009
 - c. Nomor 48 tahun 2010
 - d. Nomor 48 tahun 2011

Jawaban: A

2. Peraturan Pemerintah republik Indonesia nomor tentang perubahan atas peraturan pemerintah tentang pendanaan

pendidikan

- a. 18 tahun 2020
- b. 18 tahun 2021
- c. 18 tahun 2022
- d. 18 tahun 2023

Jawaban: C

3. Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara, kecuali

- a. Pemerintah
- b. Kepala Madrasah
- c. Pemda
- d. Masyarakat

Jawaban: B

4. Tentang Sistem Pendidikan Nasional dan tentunya bersumber pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

- a. Pasal 5 ayat (2)
- b. Pasal 4 ayat (2)
- c. Pasal 3 ayat (2)
- d. Pasal 2 ayat (2)

Jawaban: A

5. Dana pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan untuk

- a. Pelatihan guru
- b. Peningkatan jumlah siswa
- c. Evaluasi dan pengawasan
- d. Menyelenggarakan dan mengelola pendidikan

Jawaban: D

6. Penyediaan sumberdaya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan

- a. Pendanaan Pendidikan

- b. Membuat analisis situasi madrasah
- c. Merumuskan visi dan misi madrasah
- d. Mengevaluasi pengembangan madrasah

Jawaban: A

7. Merupakan orang, kelompok orang, atau organisasi yang memiliki kepentingan dan/atau kepedulian terhadap pendidikan
- a. Peningkatan kualitas evaluasi dan penilaian
 - b. Peningkatan kualitas guru dan staf
 - c. Pemangku kepentingan pendidikan
 - d. Peningkatan hubungan dengan masyarakat

Jawaban: C

8. Beberapa kegiatan yang merupakan usaha mandiri mencari dana atau swa dana madrasah yang bisa menghasilkan pendapatan bagi sekolah/madrasah antara lain :
- a. pengelolaan kantin sekolah/madrasah yang menyediakan kebutuhan makanan siswa
 - b. pengelolaan koperasi sekolah yang menyediakan kebutuhan alat-alat penunjang belajar siswa seperti buku, alat tulis, kebutuhan seragam
 - c. pengelolaan warung tele komunikasi dan informasia. Pelatihan guru
 - d. Peningkatan kualitas pembelajaran

Jawaban: D

9. Dana masyarakat berarti dana yang berasal dari komite sekolah/madrasah atau orang tua siswa dan dari sponsor dan donatur. Maksudnya adalah
- a. Dana tidak mengikat yang berasal dari Komite Sekolah/Madrasah yang bersumber dari orang tua/wali siswa
 - b. Dana mengikat yang berasal dari Komite Sekolah/Madrasah yang bersumber dari orang tua/wali siswa
 - c. Dana wajib yang berasal dari Komite Sekolah/Madrasah yang

bersumber dari orang tua/wali siswa

d. Dana Mengimplementasikan program jangka menengah

Jawaban: A

10. Saat ini, sumber dana pendidikan untuk RA, Madrasah dan yang sederajat bersumber dari dana BOS yang telah dialokasikan dalam Anggaran

a. Standar Biaya Umum

b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

c. Rencana Kerja Madrasah

d. Madrasah Reform

Jawaban: A

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk menindak lanjuti pembelajaran dalam bab VI modul ini, Saudara diminta untuk mencari dan membaca lebih lanjut materi terkait dari berbagai sumber yang terdapat di perpustakaan. Susunlah hasil bacaan saudara dalam bentuk satu laporan singkat. Apabila Saudara belum dapat menyelesaikan tugas dengan baik (nilai evaluasi di bawah standar), Saudara diminta untuk mempelajari pada bab ini, sehingga Saudara merasa benar-benar telah memahaminya sebelum melanjutkan pada bab berikutnya.

BAB VII

PENUTUP

A. Simpulan

Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Tahapan dalam perencanaan terbagi tiga yaitu perencanaan jangka panjang (perencanaan strategis), perencanaan jangka menengah (penyusunan program) dan perencanaan jangka pendek (penyusunan anggaran). Agar perencanaan dapat berhasil maka harus memperhatikan konsep SMART yaitu *Specific, Measurable, Achievable, Relevant dan Time Bound*.

Output dari perencanaan adalah penganggaran. Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang terintegrasi. Penganggaran adalah proses penyusunan anggaran yaitu rencana keuangan masa datang yang mencakup harapan manajemen terhadap pendapatan, biaya, dan transaksi keuangan lain dalam masa satu tahun. Anggaran mempunyai beberapa fungsi diantaranya yaitu fungsi perencanaan, koordinasi, komunikasi, motivasi, pengendalian dan evaluasi serta pendidikan.

Proses perencanaan dan penganggaran pada madrasah harus dirancang dengan baik untuk mencapai mutu pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan yaitu Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan. Perencanaan dan penganggaran madrasah bukan didasarkan pada keinginan dan selera saja, melainkan didasarkan pada kebutuhan berdasarkan hasil *assessment* yaitu Evaluasi Diri Madrasah (EDM).

EDM merupakan salah satu instrumen strategis yang dapat digunakan oleh setiap satuan pendidikan madrasah untuk mengetahui kondisi objektif kekuatan dan kelemahan madrasah dalam konteks pencapaian standar mutu pendidikan. Hasil EDM diharapkan dapat menjadi input penting dalam merumuskan program dan kegiatan prioritas dalam Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM). RKAM adalah rencana pembiayaan dan pendanaan program atau kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh madrasah. Mengingat era globalisasi saat ini serta dengan semakin berkembangnya teknologi maka disusunlah sebuah sistem yang akan lebih memudahkan madrasah dalam penyusunan dan atau pelaporan dalam sebuah aplikasi laporan pertanggung jawaban keuangan madrasah secara online yang disebut e-RKAM. Transformasi digital ini merupakan upaya konkrit dalam mewujudkan pengelolaan anggaran pendidikan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan bebas korupsi.

Pada tahap implementasi dan pertanggungjawaban Madrasah melaksanakan kegiatan/pekerjaan berdasarkan anggaran yang sudah disahkan secara efektif dan efisien berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 210/pmk.05/2022 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Pada madrasah negeri ada beberapa pihak yang terlibat pada proses pertanggungjawaban anggaran yang biasa disebut pengelola keuangan yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Bendahara Pengeuaran. Tidak berbeda pada madrasah swasta pun demikian beberapa pihak yang terlibat antara lain Kepala Madrasah, Bendahara BOS dan Komite Madrasah.

Pengelola Keuangan dalam melaksanakan anggaran harus beredoman pada aturan-aturan yang berlaku diantaranya yaitu standar biaya sebagai batas biaya tertinggi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Petunjuk Teknis (juknis) yang dikeluarkan Kementerian Agama misalnya Juknis BOS, BOP dan lain-lain serta aturan perpajakan dan bea materai. Pengelola Keuangan membuat pertanggungjawaban setiap aktivitas keuangan yang dilaksanakan dalam sebuah laporan keuangan yang akuntabel. Akuntabilitas pengelolaan dana pendidikan sangat penting agar terciptanya kepercayaan publik terhadap madrasah sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah itu sendiri. Pedoman-pedoman yang tadi disebutkan juga merupakan pedoman yang menjadi acuan pengawas/auditor baik internal maupun eksternal dalam memeriksa pertanggungjawaban keuangan madrasah.

Monitoring dan Evaluasi adalah rangkaian aktivitas terintegrasi dalam rangka mereviu, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran. Proses ini biasanya dilaksanakan pada tahun berjalan. Hal ini sangat penting untuk mengetahui pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan anggaran. Apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi madrasah terbukti melakukan penyimpangan maka akan ada sanksi yang akan diberikan mulai dari yang ringan hingga yang berat sesuai dengan tingkat penyimpangan yang dilakukan.

Kebutuhan akan dana untuk kegiatan operasional dan pengembangan program-program madrasah secara berkelanjutan sangat dirasakan oleh setiap pengelola. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan, semakin banyak pula dana yang dibutuhkan. Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat Pengelola pendidikan tidak dapat hanya bergantung pada dana pemerintah dan wali murid saja. Sumber-sumber pendapatan madrasah dapat berasal

dari dana pemerintah, dana masyarakat, dana swadaya, dan sumber lain seperti hibah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku. Oleh karena itu, kreativitas pengelola sangat dibutuhkan dalam menggali sumber dana untuk membantu kelancaran pelaksanaan program sekolah.

B. Evaluasi Kegiatan Belajar Akhir

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a, b, c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Transformasi digital yang dilakukan kementerian agama untuk penganggaran dan pelaporan dana BOS adalah
 - a. e-BOS
 - b. e-RKAKL
 - c. e-Monev
 - d. e-Madrasah
 - e. e-RKAM

Jawaban : e

2. Yang bukan termasuk dalam Standar Nasional Pendidikan adalah
 - a. Standar Isi
 - b. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan
 - c. Standar Ujian
 - d. Standar Pembiayaan
 - e. Standar Sarana dan Prasarana

Jawaban : c

3. Berikut Fungsi dari Anggaran Kecuali
 - a. Fungsi motivasi
 - b. Fungsi pemeriksaan
 - c. Fungsi Pendidikan
 - d. Fungsi Pengendalian
 - e. Fungsi Perencanaan

Jawaban : b

4. Syarat perencanaan agar berhasil adalah

- a. Dapat diwujudkan
- b. Spesifik
- c. Dala rentang waktu tertentu
- d. Relevan
- e. Sulit untuk dicapai

Jawaban : e

5. Output dari Perencanaan Jangka Panjang adalah

- a. DIPA
- b. Rencana Strategis
- c. Rencana Kerja Tahunan
- d. Program Kerja
- e. RKAKL

Jawaban: b

6. Sebelum menyusun RKAM terdapat *assessment* yang harus diisi oleh madrasah yaitu:

- a. Evaluasi dari Komite
- b. Evaluasi LSM
- c. Evaluasi Diri Madrasah
- d. Evaluasi dari Auditor
- e. Evaluasi dari BPK

Jawaban : c

7. Yang bukan merupakan Pedoman dalam Pelaksanaan Anggaran adalah

- a. Standar Biaya dari Kementerian Keuangan
- b. Perintah Kepala madrasah
- c. Petunjuk Teknis yang dikeluarkan Kementerian Agama
- d. Aturan Perpajakan dan Bea Materai
- e. Hasil Rapat Komite

Jawaban b

8. Berikut ini adalah contoh dari inovasi sebagai potensi sumber

keuangan madrasah (kecuali):

- a. Membuka koperasi untuk memenuhi kebutuhan para siswa
- b. Bekerjasama dengan perusahaan swasta dalam membangun lapangan olahraga asalkan di lapangan digambarkan logo perusahaan tersebut
- c. Meminjamkan dana BOS kepada pihak lain dengan perjanjian adanya bunga dari pinjaman tersebut.
- d. Mengelola kantin sehat dan bekerja sama dengan dinas kesehatan dan UMKM
- e. Program infak kepada orang tua setiap hari jumat untuk pembangunan musholah di sekolah

Jawaban : c

9. Berikut ini pihak yang terlibat dalam Pengelolaan Keuangan kecuali..

- a. KPA
- b. Ketua Komite
- c. PPK
- d. PPSPM
- e. Bendahara Pengeluaran

Jawaban : b

10. Siapa Pengawas Eksternal Dana BOS

- a. Komite Madrasah
- b. Kepala Sekolah
- c. Inspektorat Jenderal
- d. BPK
- e. Tim BOS Kemenag Kab/Kota

Jawaban : d

C. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk menindak lanjuti pembelajaran dalam bab VII modul ini, Saudara diminta untuk mencari dan membaca lebih lanjut materi

terkait dari berbagai sumber yang terdapat di perpustakaan. Susunlah hasil bacaan saudara dalam bentuk satu laporan singkat. Apabila Saudara belum dapat menyelesaikan tugas dengan baik (nilai evaluasi di bawah standar), Saudara diminta untuk mempelajari pada bab ini, sehingga Saudara merasa benar-benar telah memahaminya.

Daftar Pustaka

- Alizar, M. N., & Rapi, M. (2023). *Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen E-Rkam Dalam Penyusunan Rencana Strategis*. Nazzama: Journal of Management Education, 2(2), 149-172.
- Berlianto, A. F., & Wulandari, L. (2023). *Implementasi EDM dan E-RKAM di Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Tanjungsari*. Jawda: Journal of Islamic Education Management, 3(2), 167-183.
- Cecep, H., Subakti, H., Nurtanto, M., Purba, S., Hasan, M., Sakirman, R., Mulyadi, D., Muntu, D. L., Kato, I., & Karwanto, K. (2021). *Manajemen Supervisi Pendidikan*. Yayasan Kita Menulis.
- Chamidi, A. S. (2018). *Evaluasi diri dan Rencana Kerja Madrasah/Sekolah*. Ar Rihlah IAINU Kebumen, 3(manajemen pendidikan), 1–13.
- Jayadi, A., & Irawan, M. A. (2022). *Revitalisasi Evaluasi Dalam Pembelajaran Di Sekolah*. Journal of Mandalika Literature E-ISSN: 2745-5963, 3(1), 125–132.
- Munir, M. (2019). *Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Islam Di Sekolah*. Jurnal Al Makrifat, 4(1).
- Nurhattati, N., & Ripki, A. J. H. (2021). *Partisipasi Guru Dalam Penetapan Rencana Kegiatan dan Anggaran di Madrasah Ibtidaiyah Swasta*. EDUKASI: Jurnal Penelitian Pendidikan Agama Dan Keagamaan, 19(3), 286–302. <https://doi.org/10.32729/edukasi.v19i3.1072>
- Pendis, D. (2022). *Evaluasi Diri Madrasah (EDM)*.
- Pendis, D. (2023). *Juknis BOS/BOP Madrasah 2023*.
- SA'IDU, N. U. R. (2021). *Implementasi Aplikasi EDM DAN E-RKAM dengan menggunakan aplikasi G-Suite for education pada Madrasah Sasaran Proyek Realizing Education's Promise- Madrasah Education Quality Reform (REP-MEQR) IBRD Loan Number: 8992-ID TH. 2020-2024*. STRATEGY: Jurnal Inovasi Strategi Dan Model Pembelajaran, 1(2), 193–199.

- Tawazan, B., Wahid, A, Ismail, Y., Mustofik. I. B. (2023) Panduan Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam 2023. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.
- Tim PMU, R.-M. (2020a). *Panduan Penggunaan e-RKAM*. 1–142.
- Tim PMU, R.-M. (2020b). *Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Evaluasi Diri Madrasah (EDM)*. 1–20. [https://mrc.kemenag.go.id/wp-content/uploads/2020/10/Topik-6- Panduan-Teknis-Penggunaan-EDM.pdf](https://mrc.kemenag.go.id/wp-content/uploads/2020/10/Topik-6-Panduan-Teknis-Penggunaan-EDM.pdf)
- Wulandari. A. E., (2022). Implementasi Evaluasi Diri Madrasah Sebagai Modal Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Madrasah. *Jurnal of Islamic Education Leadership* 2809-3461 [Online] 2810-0247 [Print] (<https://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/jmpi/index>)

Glossarium

APBN	= Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
DIPA	= Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
Satker	= Satuan Kerja unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran
RKAM	Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah, rencana pembiayaan dan pendanaan program atau kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh madrasah
e-RKAM	= Mengingat era globalisasi saat ini serta dengan semakin berkembangnya teknologi maka disusunlah sebuah sistem yang akan lebih memudahkan madrasah dalam penyusunan dan atau pelaporan dalam sebuah aplikasi laporan pertanggung jawaban keuangan madrasah secara online. Transformasi digital ini merupakan upaya konkrit dalam mewujudkan pengelolaan anggaran pendidikan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan bebas

