



MODUL PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEUANGAN MADRASAH

**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2018**



MODUL
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
KEUANGAN MADRASAH

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita kehadirat Allah SWT-Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat-nya Pusdiklat Tenaga Administrasi telah menyelesaikan penyusunan modul diklat.

Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan, khususnya kepada para penyusun modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas diklat di Kementerian Agama.

Subtansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari kurikulum dan silabus (kursil) diklat yang telah disusun sebelumnya, dan modul ini kami pandang telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator keberhasilan dan uraian materi dari kursil sehingga cukup memenuhi kebutuhan peserta diklat dalam memahami materi yang diajarkan.

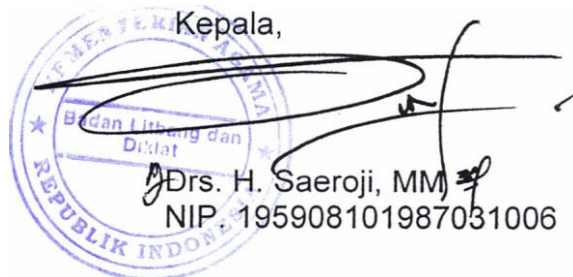
Kami berharap, modul ini dapat membantu peserta diklat dalam proses belajar mengajar baik ketika pembelajaran klasikal maupun saat belajar mandiri. Modul ini juga akan menuntun fasilitator dalam memberikan materi serta tidak menutup kemungkinan mengembangkannya sesuai kebutuhan.

Dalam kesempatan ini, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan, sehingga kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaan sangat kami harapkan.

Semoga modul ini bermanfaat bagi kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Februari 2018

Kepala,



Drs. H. Saeroji, MM
NIP. 195908101987031006



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 13A TAHUN 2018

TENTANG

MODUL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agama diperlukan bahan ajar dalam bentuk modul;
- b. bahwa modul pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini diperlukan sebagai bahan ajar pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Modul Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 59 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 43 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAHAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG MODUL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA.

- KESATU : Modul pendidikan dan pelatihan tentang administrasi pada kementerian agama sebagaimana terlampir merupakan bahan ajar dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama;
- KEDUA : Modul pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi sebagaimana disebut pada diktum kesatu terdiri dari 16 (enam belas) modul;
- KETIGA : Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan di seluruh Indonesia dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi mempergunakan modul sebagaimana disebut pada diktum kesatu;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 17 Januari 2018

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN,



ABD. RACHMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13A TAHUN 2018
TENTANG
MODUL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI PADA
KEMENTERIAN AGAMA

NO	JUDUL
1.	Modul Manajemen Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah
2.	Modul Pengembangan Pola Pikir Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah
3.	Modul Membangun Konsep Diri Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Yang Melayani
4.	Modul Membangun Budaya Kerja Melayani Bagi Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah
5.	Modul Pengantar Pengelolaan Keuangan Madrasah
6.	Modul Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Madrasah
7.	Modul Penatausahaan Perbendaharaan Madrasah
8.	Modul Perpajakan Madrasah
9.	Modul Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Madrasah
10.	Modul Konsep Dasar Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Berbasis Revolusi Mental dan Nilai Agama
11.	Modul Aktualisasi Budaya Kerja Pelayanan Publik Berbasis Revolusi Mental dan Nilai Agama
12.	Modul <i>Building Rapport</i> Dalam Pelayanan Publik Berbasis Revolusi Mental dan Nilai Agama
13.	Modul <i>Action Plan</i> Dalam Pelayanan Publik Berbasis Revolusi Mental dan Nilai Agama
14.	Modul Konsep Dasar dan Proses Terbentuknya Pemimpin Berkarakter
15.	Modul Strategi Membangun Pemimpin Berkarakter Berbasis Nilai-Nilai Agama
16.	Modul Internalisasi Nilai-Nilai Agama Dalam Membentuk Pemimpin Berkarakter

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN,

ABD. RACHMAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI No. 13A Tahun 2018	iv
Lampiran Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI No. 13A Tahun 2018	vi
Daftar Isi	vii
Petunjuk Penggunaan Modul	ix
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Tujuan Pembelajaran	2
1. Hasil Belajar	2
2. Indikator Keberhasilan	2
3. Peta Hasil Belajar	3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	4
 BAB II PERENCANAAN KEUANGAN NEGARA DAN MADRASAH	 5
A. Indikator Keberhasilan	5
B. Uraian Materi	5
1. Definisi Perencanaan Keuangan	5
2. Anggaran Berbasis Kinerja (<i>Money Follow Program</i>)	10
3. Proses Perencanaan Keuangan Negara	19
C. Latihan	33
D. Rangkuman	33
E. Evaluasi Materi Pokok	35
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	36
 BAB III STANDAR BIAYA MASUKAN	 37
A. Indikator Keberhasilan	37
B. Deskripsi SBM	37
1. Manfaat Biaya Standar	37
2. Kelemahan Biaya Standar	38
3. Manfaat Sistem Biaya Standar dalam Pengendalian Biaya	38

4. Pemberlakuan SBM	40
5. Fungsi SBM	40
6. Penggunaan Standar Biaya Masukan	43
7. Tanggung Jawab Penggunaan.....	43
8. Pengawasan.....	44
C. Latihan	44
D. Rangkuman	44
E. Evaluasi Materi Pokok.....	45
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	46
BAB IV BAGAN AKUN STANDAR.....	47
A. Indikator Keberhasilan.....	47
B. Uraian Materi	47
1. Deskripsi BAS	47
2. Struktur BAS.....	51
3. Pembagian Segmen BAS	52
C. Latihan-3	53
D. Rangkuman	53
E. Evaluasi Materi Pokok 3.....	53
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	54
BAB V RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/ LEMBAGA (RKA-K/L) MADRASAH	56
A. Indikator Keberhasilan.....	56
B. Uraian Materi	56
1. Deskripsi Anggaran Madrasah	56
2. Alur Penyusunan RKA-K/L	64
3. Format RKA-K/L.....	68
C. Latihan	68
D. Rangkuman	68
E. Evaluasi Materi Pokok 3	69
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	70
BAB V PENUTUP.....	71
A. Evaluasi Kegiatan Belajar.....	71
B. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	76
DAFTAR PUSTAKA	77

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk memudahkan mempelajari isi modul, Saudara diharapkan untuk memperhatikan hal-hal di bawah ini, sebagai berikut:

1. Baca dan pahami terlebih dahulu materi latar belakang masalah, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, kompetensi dasar, indikator keberhasilan, peta kompetensi, materi pokok dan sub materi pokok, sebelum dilanjutkan membaca materi-materi berikutnya.
2. Cari, baca dan pahami beberapa literatur baik buku maupun jurnal yang berkenaan dengan kepala madrasah dan pengembangan potensi diri
3. Pelajarilah seluruh isi materi dengan baik, jika belum paham atau masih menemukan kesulitan maka ulangi sekali lagi
4. Bacalah materi dalam modul ini secara runtut dan tidak melompat-lompat atau bolak balik agar Saudara memperoleh pemahaman yang komprehensif
5. Bila perlu, pelajarilah modul ini secara berkelompok sehingga memperkaya pemahaman dan pengalaman belajar Saudara
6. Untuk mengetahui tingkat pemahaman dan penguasaan materi, Saudara harus mengerjakan latihan, evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar secara mandiri
7. Dalam mengerjakan evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar, Saudara diminta untuk tidak melihat kunci jawaban terlebih dahulu. Jika evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar telah dikerjakan, cocokkan jawaban Saudara dengan kunci jawaban yang telah tersedia.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perencanaan dalam penganggaran merupakan suatu yang sangat krusial pada sebuah instansi manapun, tak terkecuali pada Madrasah sebuah lembaga pendidikan di bawah naungan Kementerian Agama. Madrasah sebagai ujung tombak pendidikan bagi anak bangsa dengan mengedepankan pendidikan Agama, tentu sangat perlu untuk dikelola dengan sangat baik. Pengelolaan itu dimulai dengan perencanaan yang sebaik mungkin dan kemudian disusunlah anggaran yang mencerminkan kebutuhan madrasah tersebut dalam rangka meningkatkan kualitasnya dari berbagai sisi. Dalam hal ini madrasah harus mampu menghasilkan lulusan yang memenuhi kompetensi untuk melanjutkan ke tingkat pendidikan yang lebih tinggi. Hal ini menuntut madrasah untuk memperbaiki proses pembelajaran termasuk meningkatkan manajemen nya dengan salah satunya meningkatkan sarana prasarana pendidikan dan sumber daya yang lain.

Untuk mencapai hal tersebut, tidak ada pilihan lain madrasah harus “berpikir sebelum bertindak” yaitu melakukan perencanaan dengan sangat baik dan teliti yang nantinya dituangkan dalam Rencana Kerja Madrasah (RKM). Dengan perencanaan yang baik, maka diharapkan penganggarnya akan lebih terarah dan akibatnya kualitas madrasahpun menjadi lebih baik. Secara umum, perencanaan itu dimulai dari identifikasi kebutuhan instansi tersebut. Para pihak pengelola madrasah tersebut akan menyusun kebutuhan selama setahun kedepan.

Untuk bisa melakukan perencanaan dengan benar, perlu dibuat ceklis data yang bisa menjawab kebutuhan madrasah tersebut. Sebagai contoh, dari sisi sumber daya manusianya, perlu menjawab beberapa pertanyaan antara lain: apakah jumlah tenaga pendidik dan kependidikannya sudah memenuhi, apakah tenaga pendidik dan kependidikan yang ada sudah memenuhi kualifikasi dan kompetensinya sudahkah memadai. Sementara dari sisi fasilitas madrasah, harus bisa menjawab pertanyaan antara lain: apakah sarana prasarananya sudah memadai, dan apakah bangunan sekolah telah memenuhi dan kondisinya laik guna.

Untuk bisa menjawab semua pertanyaan tersebut, tentu tidak bisa hanya dipikirkan oleh 1-2 orang saja, melainkan oleh semua yang terlibat dalam proses pendidikan di madrasah tersebut, yaitu kepala madrasah, para guru, kepala Tata Usaha dan jajarannya bahkan komite madrasah juga biasa diajak untuk merencanakan kebutuhan madrasah tersebut.

Untuk selanjutnya, jika sudah disusun perencanaan tersebut akan dibuatlah anggarannya. Setelah anggaran dibuat dengan memperhitungkan satuan biaya masukan dan berdasar akun yang benar seperti yang terdapat dalam bagan akun standar, maka anggaran tersebut kita serahkan ke Kantor Kementerian Agama (Kankemenag) Kabupaten/Kota. Setelah itu, akan didistribusikan ke Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Agama untuk diajukan ke Biro Perencanaan yang selanjutnya dibicarakan bersama dengan Kementerian Keuangan dalam hal ini Ditjen Anggaran untuk disetujui atau tidak.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini membahas mengenai perencanaan dan penganggaran dimulai dari istilah-istilah yang biasa digunakan di keuangan sampai penyusunan rancangan anggaran belanja di madrasah

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

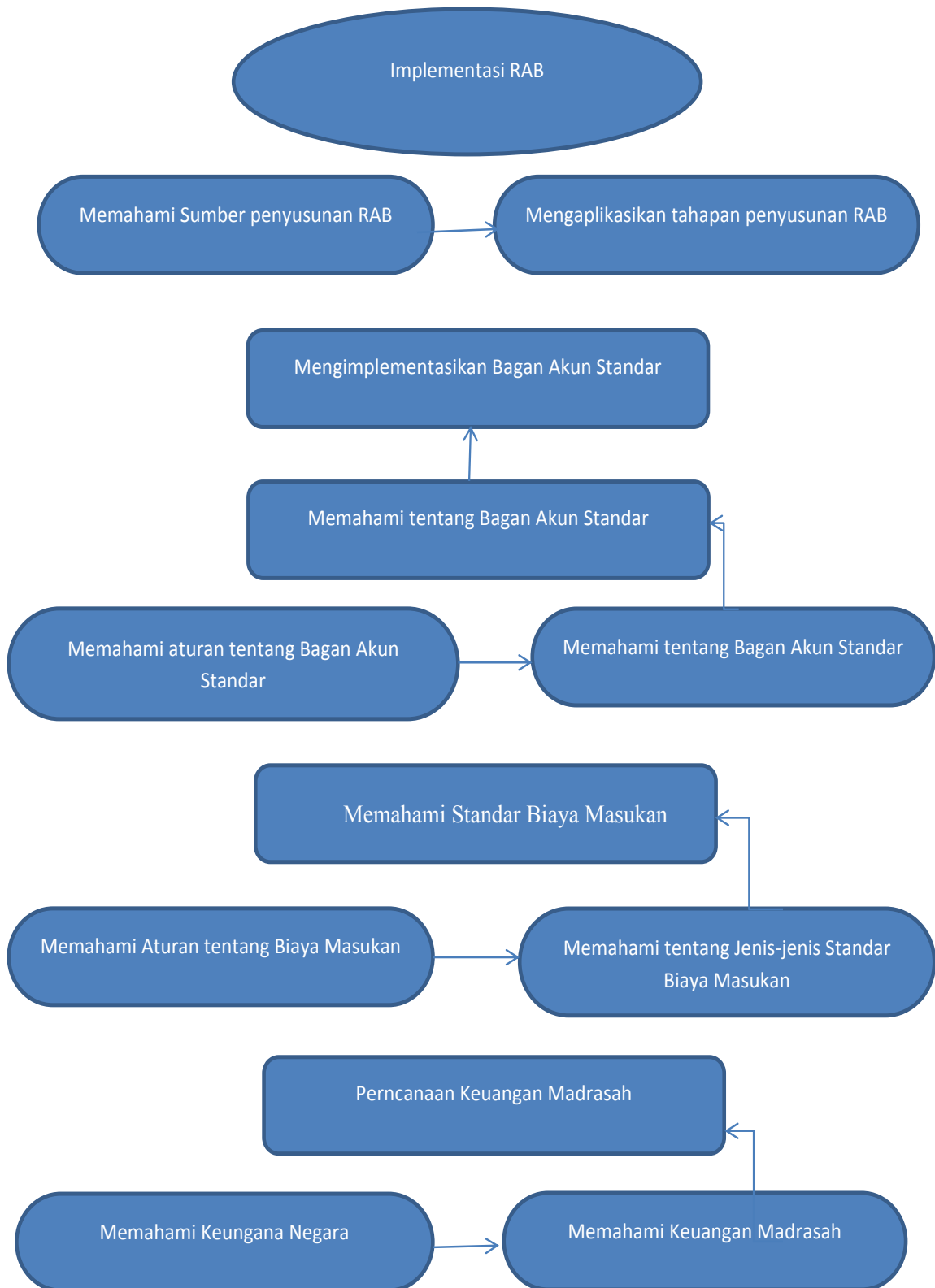
Setelah mengikuti diklat ini, peserta diharapkan mampu menyusun penganggaran yang ada di madrasah.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah selesai mengikuti pembelajaran, peserta diklat diharapkan dapat:

- a. Memahami perencanaan keuangan negara dan madrasah
- b. Memahami tentang biaya masukan
- c. Mengaplikasikan bagan akun standar
- d. Mengimplementasikan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) madrasah

Peta Hasil Belajar



D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Perencanaan keuangan Negara & madrasah
 - a. Keuangan Negara (pusat)
 - b. Keuangan Madrasah
2. Standar biaya masukan
 - a. Aturan tentang Standar biaya masukan
 - b. Jenis – jenis standar biaya masukan
3. Bagan akun standar
 - a. Aturan tentang Bagan Akun Standar
 - b. Tentang Bagan Akun Standar
4. Kebijakan Implementasi BAS
5. RAB Madrasah
 - a. Sumber penyusunan RAB
 - b. Tahapan Penyusunan RAB
 - c. Implementasi RAB

BAB II

PERENCANAAN KEUANGAN NEGARA DAN MADRASAH

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari modul tersebut, peserta mampu memahami perencanaan keuangan negara dan madrasah dan berbagai macam aspeknya

B. Uraian Materi

1. Definisi Perencanaan Keuangan

Perencanaan Keuangan menurut Certified Financial Planner, Board of Standards adalah proses mencapai tujuan hidup seseorang melalui manajemen keuangan secara terencana. Tujuan hidup itu termasuk membeli rumah, menabung untuk pendidikan anak atau merencanakan pensiun.

Menurut Senduk (2001) perencanaan keuangan adalah proses merencanakan tujuan-tujuan keuangan jangka pendek maupun jangka panjang. Yang dimaksud dengan tujuan keuangan itu adalah keinginan keuangan yang ingin direalisasikan. Salah satu perencanaan keuangan seperti Gozali (2002) mendefinisikan rencana keuangan sebagai “Sebuah strategi yang apabila dijalankan bisa membantu anda mencapai tujuan keuangan dimasa datang“. Sedangkan Dorimulu (2003) dalam artikelnya, menyatakan bahwa perencanaan keuangan atau *Financial planning* merupakan “Proses mencapai tujuan hidup yakni masa depan yang sejahtera dan bahagia lewat penataan keuangan “.

Bertisch (1994) mengatakan bahwa “ *Financial Planning can be defined as the careful preparation and coordination of plans*

necessary to prepare for future financial needs and goals. It is not investment analysis. It involves mapping strategies to achieve your defined goals". Yang berarti Perencanaan keuangan dapat diartikan sebagai persiapan atau koordinasi yang hati-hati terhadap rencana-rencana dalam rangka untuk mempersiapkan keinginan dan tujuan keuangan dimasa datang. Bukan analisa investasi, tetapi meliputi strategi untuk mendapatkan tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan Wibawa (2003) mendefinisikan perencanaan keuangan keluarga sebagai suatu cara menyusun keseimbangan dari penghasilan di satu sisi dengan pengeluaran di sisi lain yang berupa konsumsi, tabungan, dan investasi.

Sumber lain menyebutkan bahwa *personal financial planning* atau perencanaan keuangan adalah mengembangkan dan mengimplementasikan secara total dan terkoordinasi perencanaan untuk mencapai tujuan keuangannya secara menyeluruh. Elemen terpenting dari konsep ini adalah mengembangkan perencanaan yang terkoordinasi untuk seluruh kebutuhan keuangan berdasarkan *tujuan keuangan total*.

Seperti yang telah dibahas sebelumnya, perencanaan keuangan bisa dibagi menjadi "perencanaan keuangan menyeluruh" (*comprehensive financial planning*) dan "perencanaan keuangan akan kebutuhan khusus atau tertentu" (*special need planning*). Perbedaan antara keduanya adalah berdasarkan proses pelaksanaan perencanaan keuangan dan kebutuhan. Kenyataannya, proses merupakan poin penting dalam perencanaan keuangan.

Jadi perencanaan keuangan merupakan proses koordinasi, proses yang berkelanjutan dalam bekerja untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan keuangan mereka, di evaluasi dan disesuaikan dengan tujuan lembaga dan perubahan kondisi ekonomi. Perlu digarisbawahi bahwa walaupun perencanaan keuangan sebaiknya dilihat sebagai proses manajemen keuangan yang berkelanjutan, terkoordinasi, dan terintegrasi.

Apapun penggunaan dari kedua jenis perencanaan ini, apakah perencanaan keuangan menyeluruh atau perencanaan yang lebih berfokus pada satu atau dua kebutuhan saja (perencanaan keuangan parsial), semua ini ditentukan oleh tujuan keuangan tersebut. Sesuai dengan namanya, “perencanaan keuangan menyeluruh” mencakup semua kebutuhan keuangan. Sedangkan perencanaan keuangan “special need” adalah kebalikannya, dimana perencanaan tersebut terfokus hanya pada satu kebutuhan. Namun hal penting yang perlu diperhatikan adalah walaupun mungkin perencanaan keuangan tersebut hanya membantu untuk merencanakan suatu kebutuhan yang spesifik, sebaiknya memperhatikan “gambaran besar” dari keseluruhan perencanaan keuangannya sebelum melakukan implementasi dari perencanaan kebutuhan spesifik. Dan pada kenyataannya, sangat sering terjadi perencanaan keuangan parsial akhirnya menjadi titik “awal” untuk melakukan perencanaan keuangan menyeluruh.

Definisi perencanaan keuangan menurut menurut *Financial Planning Standard Board* (FPSB) adalah Suatu proses untuk mencapai tujuan-tujuan keuangan seseorang melalui manajemen keuangan secara terintegrasi terencana. Topik atau bahasan dalam perencanaan keuangan boleh dibilang cukup banyak. Topik dalam perencanaan keuangan umumnya diurutkan berdasarkan prioritasnya. Dalam perencanaan keuangan, prioritas-prioritas tersebut digambarkan dalam bentuk piramida.

- a) Prioritas pertama dalam perencanaan keuangan adalah memenuhi kebutuhan jangka pendek, dalam hal ini adalah mengelola arus kas (*cash flow*), dana darurat dan utang. Ketiga bagian tersebut adalah permasalahan keuangan jangka pendek yang harus dipastikan sehat.
- b) Prioritas kedua adalah manajemen risiko (*personal risk management*). Pada bagian ini, instansi memastikan aset-asetnya telah terlindungi dengan cukup.

- c) Prioritas ketiga adalah tujuan-tujuan keuangan jangka menengah. Prioritas yang ada bisa saja berbeda,
- d) Prioritas keempat adalah tujuan keuangan jangka panjang.
- e) Prioritas terakhir adalah distribusi keuangan.

Fungsi Perencanaan Keuangan

Fungsi perencanaan keuangan adalah mengelola keuangan untuk mencapai tujuan keuangan, dilakukan secara terencana, teratur dan bijaksana (bisa jadi membutuhkan perencana keuangan. Direncanakan, yang berarti kita dapat mengantisipasi yang akan terjadi di masa yang akan datang. Teratur, yang berarti bahwa kita memiliki cara atau strategi keuangan dengan mempertimbangkan yang prioritas ataukah yang kurang prioritas lebih jelas . Dan mengelola uang dengan bijaksana dapat berarti secara masuk akal atau sesuai nalar, tidak emosional .

Rencana keuangan berisi daftar tujuan keuangan disertai dengan saran tentang cara bagaimana untuk mencapai hal itu, dan tentu saja disesuaikan dengan keadaan. Itulah sebabnya Perencana keuangan tidak dapat selalu memberikan jawaban secara umum kepada setiap instansi karena situasi dan kondisi setiap orang berbeda, tujuan yang berbeda, strategi yang berbeda juga. Oleh karena itu penting bagi kita untuk tahu dulu apa yang kita inginkan (finish point), dan bagaimana kondisi keuangan kita saat ini (titik awal), dalam rangka menciptakan peta dan jalur dari titik awal ke titik finish (rencana keuangan).

Tujuan keuangan dapat ditambahkan sesuai dengan kepentingan masing-masing instansi yang mungkin saja bisa sangat bervariasi . Pada intinya perencanaan keuangan ini penting karena tanpa perencanaan yang tepat. .

Untuk itulah alasan mengapa Financial Planner atau perencana Keuangan profesional itu dibutuhkan , yang perannya adalah untuk

membantu perencanaan keuangan dengan secara profesional yang masih memiliki keterbatasan keterbatasan.

Aspek perencanaan keuangan diarahkan agar seluruh proses penyusunan Anggaran semaksimal mungkin dapat menunjukkan latar belakang pengambilan keputusan dalam penetapan arah kebijakan umum, skala prioritas dan penetapan alokasi serta distribusi sumber daya yang ada..

Dokumen penyusunan anggaran yang disampaikan oleh masing-masing instansi yang disusun dalam format Rencana Kerja dan Anggaran seharusnya dapat menyajikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, serta korelasi antara besaran anggaran (beban kerja dan harga satuan) dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai atau diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Dengan demikian prinsip penerapan anggaran berbasis kinerja yang mengandung makna bahwa setiap penyelenggara negara berkewajiban untuk bertanggungjawab atas hasil proses dan penggunaan sumber dayanya harus diimplementasikan dalam proses perencanaan, penganggaran serta dalam pelaksanaan anggarannya sendiri.

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran antara lain bahwa:

- a) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- b) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBN

- c) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBN dan dilakukan melalui rekening Kas Umum.

Untuk dapat mengendalikan tingkat efisiensi dan efektifitas anggaran, maka dalam perencanaan anggaran perlu diperhatikan :

- a) Penetapan secara jelas tujuan dan sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai;
- b) Penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.

Aspek penting lainnya yang diatur dalam peraturan pemerintah ini adalah keterkaitan antara kebijakan (policy), perencanaan (planning) dengan penganggaran (*budget*), agar sinkron dengan berbagai kebijakan pemerintah sehingga tidak menimbulkan tumpang tindih pelaksanaan program dan kegiatan.

2. Anggaran Berbasis Kinerja (*money follow program*)

Sistem penganggaran yang berbasis kinerja (*Performance Based Budgeting*) merupakan sistem yang saat ini berkembang pesat dan banyak dipakai oleh negara-negara maju di dunia sebagai pengganti sistem penganggaran lama yaitu sistem *Line Item Budgeting* (Bastian,2006:170). Robinson and Last (2009) menyatakan **performance-based budgeting** bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengeluaran publik dengan mengaitkan pendanaan **organisasi sektor publik** dengan hasil yang dicapai dengan penggunaan informasi **kinerja** secara sistematis. Carter (1994), seperti dikutip Young (2003), menyatakan **performance budget** menggunakan pernyataan misi, tujuan dan sasaran untuk menjelaskan mengapa uang dikeluarkan. Penetapan misi, tujuan dan sasaran ini merupakan cara untuk mengalokasikan sumber daya untuk mencapai sasaran-sasaran tertentu berdasarkan tujuan-tujuan program dan hasil-hasil yang terukur. *Performance budgeting*

dibedakan dari pendekatan tradisional karena berfokus pada hasil dari pengeluaran yang dilakukan, bukannya jumlah uang yang dikeluarkan.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penganggaran berbasis kinerja (*performance-based budgeting*) merupakan suatu pendekatan sistematis dalam penyusunan anggaran yang mengaitkan pengeluaran yang dilakukan organisasi sektor publik dengan kinerja yang dihasilkannya dengan menggunakan informasi kinerja. *Performance budgeting* mengalokasikan sumber daya pada program, bukan unit organisasi semata, dan memakai *output measurement* sebagai indikator kinerja organisasi. Pengkaitan biaya dengan *output* organisasi merupakan bagian integral dalam berkas atau dokumen anggaran. Sejalan dengan pengertian dan tujuannya, Robinson dan Last (2009) menyatakan persyaratan mendasar dalam penerapan bentuk sederhana penganggaran berbasis kinerja (*performance-based budgeting*), adalah:

- a) Informasi mengenai sasaran dan hasil dari pengeluaran pemerintah dalam bentuk indikator kinerja dan evaluasi program sederhana, dan
- b) Proses penyusunan **anggaran** yang dirancang untuk memfasilitasi penggunaan informasi tersebut.

Hal ini, seperti yang dinyatakan Hou (2010), menunjukkan bahwa desain dari *performance-based budgeting* didasarkan pada pemikiran bahwa memasukan ukuran kinerja dalam anggaran akan mempermudah pemantauan terhadap program untuk melihat seberapa baik pemerintah telah mencapai *outcome* yang dijanjikan dan diinginkan.

Sejalan dengan Robinson dan Last, Young (2003) menyatakan 4 (empat) karakteristik *performance-based budgeting*.

- a) *Performance-based budgeting* menetapkan tujuan atau sekumpulan tujuan yang akan dikaitkan dengan atau yang digunakan untuk mengalokasikan pengeluaran uang.
- b) *Performance-based budgeting* menyediakan informasi dan data mengenai kinerja dan hasil yang telah dicapai sehingga memungkinkan dilakukan perbandingan antara kemajuan yang aktual dengan yang direncanakan.
- c) Dalam penyusunan anggaran penyesuaian terhadap program dilakukan untuk menutup setiap perbedaan yang terjadi antara target kinerja dan kinerja aktual.
- d) *Performance-based budgeting* memberi peluang untuk dilakukannya evaluasi kinerja secara regular atau ad hoc yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan.

Lebih lanjut Robinson dan Last (2009) menyatakan penganggaran berbasis kinerja (*performance-based budgeting*) hanya dapat berhasil jika setiap satuan kerja yang melakukan pengeluaran anggaran (*spending agency*) diharuskan untuk:

- a) secara eksplisit mendefinisikan *outcome* yang pelayanannya diberikan kepada masyarakat, dan
- b) menyediakan indikator kinerja kunci untuk mengukur efektifitas dan efisiensi pelayanannya untuk menteri keuangan dan pembuat keputusan politik kunci selama proses penyusunan anggaran.

Pengertian anggaran berbasis kinerja adalah penggunaan anggaran berdasarkan out put yang dihasilkan. Anggaran disusun dengan pendekatan kinerja, artinya sistim anggaran yang mengutamakan pencapaian hasil kinerja atau keluaran (output) dari perencanaan alokasi biaya yang telah ditetapkan. Dengan demikian diharapkan penyusunan dan pengalokasian anggaran dapat lebih disesuaikan dengan skala prioritas.

Menurut Mardiasmo (2002) “Performance budget pada dasarnya adalah sistim penyusunan dan pengolahan anggaran daerah yang berorientasi pada pencapaian hasil kerja atau kinerja. Kinerja tersebut mencerminkan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik, yang berarti berorientasi pada kepentingan publik”. Selanjutnya Mardiasmo (2002) menyatakan “Pengertian efisiensi berhubungan erat dengan konsep produktifitas. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara output yang dihasilkan terhadap input yang digunakan (cost of output)”. Proses kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan Sumber Daya dan Dana yang serendah-rendahnya (spending well).

Pengertian evektifitas pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan (hasil guna). Evektifitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional harus dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (spending wesely).

Dalam penjelasan PP nomor 105 tahun 2000 dinyatakan bahwa anggaran dengan pendekatan kinerja adalah suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari alokasi biaya atau input yang ditetapkan. Berdasarkan pengertian tersebut, setiap input yang ditetapkan dalam anggaran harus dapat diukur hasilnya dan pengukuran hasil bukan pada besarnya dana yang telah dihabiskan sebagaimana yang dilaksanakan pada sistim penganggaran tradisional (line-item & incremental budget) tetapi pada tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan.

Menurut Kepmendagri No.29 tahun 2002 pengertian anggaran berbasis kenerja adalah:

- a) Suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang ditetapkan.

- b) Didasarkan pada tujuan dan sasaran kinerja. Anggaran dipandang sebagai alat untuk mencapai tujuan.
- c) Penilaian kinerja didasarkan pada pelaksanaan value for money dan efektivitas anggaran.
- d) Anggaran kinerja merupakan system yang mencakup kegiatan penyusunan program dan tolak ukur (indicator) kinerja sebagai instrument untuk mencapai tujuan dan sasaran program.

Bastian (2006) “Performance budgeting (anggaran yang berorientasi pada kinerja) adalah sistem penganggaran yang berorientasi pada output organisasi dan berkaitan sangat erat dengan visi, misi dan rencana strategi organisasi.

Performance budgeting mengalokasikan sumber daya pada program, bukan pada unit organisasi semata dan memakai ‘output measurement’ sebagai indikator kinerja organisasi”. Berdasarkan pengertian anggaran berbasis kinerja menurut Bastian, komponen-komponen visi, misi dan rencana strategi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari anggaran berbasis kinerja. Dengan demikian penyusunan anggaran berbasis kinerja membutuhkan suatu sistem administrasi publik yang telah ditata dengan baik, konsisten dan terstruktur sehingga kinerja anggaran dapat dicapai berdasarkan ukuran-ukuran yang telah ditetapkan. Melalui pengukuran kinerja, manajemen dapat menentukan keberhasilan dan kegagalan suatu unit organisasi dalam pencapaian sasaran dan tujuan untuk selanjutnya memberikan penghargaan (reward) untuk keberhasilan atau hukuman (punishment) untuk kegagalan.

Untuk dapat mengimplementasikan anggaran berbasis kinerja secara utuh, terlebih dahulu harus mengetahui langkah-langka dalam penyusunan anggaran berbasis kinerja. Langkah-langkah pokok dalam penerapan performance budgeting adalah:

- a) Pengembangan suatu struktur program atau aktivitas untuk masing-masing badan atau lembaga.

- b) Memodifikasi system akuntansi sehingga biaya untuk masing-masing program dapat ditetapkan.
- c) Mengidentifikasi ukuran kinerja pada tingkat aktivitas atau pelaksanaan.
- d) Menghubungkan biaya dengan ukuran kinerja sehingga target biaya dan kinerja dapat ditetapkan.
- e) Membangun sistem monitoring sehingga penyimpangan (variance) antara target dengan kenyataan sebenarnya dapat diketahui.

Langkah-langkah tersebut mengandung dua aspek penting, yakni pemograman (programming) dan pengukuran kinerja (performance measurement). Program merupakan level klasifikasi pekerjaan yang tertinggi yang dilakukan oleh suatu badan dalam melaksanakan tanggungjawab, yang digunakan untuk menetapkan porsi pekerjaan yang harus dihasilkan untuk mencapai produk akhir yang menentukan keberadaan-keberadaan tersebut. Sedangkan aktivitas merupakan bagian dari total pekerjaan dalam suatu program. Aktivitas merupakan sekelompok operasi pekerjaan atau tugas yang pada umumnya dilaksanakan oleh unit administratif terendah dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran program organisasi.

Menurut Mardiasmo (2002) pendekatan anggaran berbasis kinerja disusun untuk mengatasi berbagai kelemahan yang terdapat dalam anggaran tradisional, khususnya kelemahan yang disebabkan oleh tidak adanya tolak ukur yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran pelayanan publik. Anggaran dengan pendekatan kinerja sangat menekankan konsep value for money dan pengawasan atas kinerja output.

Pendekatan ini juga mengutamakan mekanisme penentuan dan pembuatan prioritas tujuan serta pendekatan yang sistematis dan rasional dalam proses pengambilan keputusan. Anggaran berbasis

kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran kinerja. Oleh karena itu anggaran digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Penilaian anggaran berbasis kinerja didasarkan pada pelaksanaan *value for money* dan efektifitas anggaran. Pendekatan ini cenderung menolak pandangan tradisional yang menganggap bahwa tanpa adanya arahan dan campur tangan, pemerintah akan menyalagunakan kedudukan mereka dan cenderung boros (*over spending*).

Menurut pendekatan anggaran berbasis kinerja, dominasi pemerintah akan dapat diawasi dan dikendalikan melalui penerapan *internal cost awareness*, audit keuangan dan audit kinerja, serta evaluasi kinerja eksternal. Selain didorong untuk menggunakan dana secara ekonomis, pemerintah juga dituntut untuk mampu mencapai tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu, agar dapat mencapai tujuan tersebut maka diperlukan adanya program dan tolak ukur sebagai standar kinerja.

Sistem anggaran berbasis kinerja pada dasarnya merupakan sistem yang mencakup kegiatan penyusunan program dan tolak ukur kinerja sebagai instrument untuk mencapai tujuan dan sasaran program.

Tujuan penganggaran berbasis kinerja adalah untuk menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dan prestasi kinerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance and budget*), meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*), meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility and accountability*). Landasan Konseptual penganggaran berbasis kinerja adalah alokasi anggaran berorientasi pada kinerja (*output and outcome oriented*), fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*), alokasi anggaran program/kegiatan didasarkan pada tugas-fungsi Unit Kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi (*Money follow function*).

Syarat penganggaran Berbasis Kinerja perlu Indikator Kinerja, Standar Biaya dan Evaluasi Kinerja. Standar biaya berupa SBU dan SBK. SBU adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan. SBK adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah kegiatan yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya keluaran.

Terkait penyusunan RKA-KL, terdapat pengelompokan tingkatan/level cakupan dalam penyusunan anggaran, meliputi pengelompokan:

- a) Program: berada pada level Eselon I, nomenklatur yang merupakan refleksi tugas dan fungsi eselon I, menghasilkan outcome.
- b) Kegiatan: berada pada level Eselon II/Satuan Kerja, nomenklatur yang merupakan refleksi tugas dan fungsi Eselon II/Satuan Kerja, menghasilkan output.
- c) Output: berada pada level Eselon II/Satker, keluaran yang harus dicapai oleh Eselon II/Satker, capaian keberhasilannya diukur dengan indikator kinerja kegiatan.
- d) Komponen input : merupakan pembentuk output, strukturnya tergantung pada masing-masing unit kerja, berisikan detail kegiatan.

Fungsi Standar Biaya Khusus adalah untuk efisiensi dan efektifitas alokasi anggaran dalam pencapaian keluaran kegiatan. Adapun manfaat Standar Biaya Khusus, antara lain:

- a) Mempercepat penyusunan dan penelaahan RKAKL, khususnya untuk kegiatan kementerian negara/lembaga yang keluarannya bersifat terus menerus;
- b) Menyederhanakan proses penyusunan RKAKL tahun berikutnya. Dengan ditetapkannya SBK, kementerian

negara/lembaga tidak perlu lagi melakukan proses penyusunan RKAKL dari awal, namun cukup dengan melakukan penyesuaian yang diperlukan;

- c) Mempermudah pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas anggaran yang telah dialokasikan

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Standar Biaya Khusus, sebagai berikut:

- a) Standar Biaya Khusus disusun pada tataran keluaran (output) kegiatan;
- b) Kegiatan tersebut di atas adalah kegiatan yang telah ditetapkan dari hasil restrukturisasi program dan kegiatan;
- c) Standar Biaya Khusus disusun untuk jenis keluaran (*output*) kegiatan yang bersifat terus menerus dari tahun – ke tahun (on going), mempunyai komponen masukan, dan jenis keluaran maupun satuan ukur yang jelas.
- d) Standar Biaya Khusus dapat disusun dengan 2 (dua) cara :
 - 1) Indeks Biaya Keluaran, bercirikan: berupa Satuan biaya, fleksibilitas komponen masukan/tahapan dan fleksibilitas volume keluaran. SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran, maksudnya sebuah kegiatan mempunyai beberapa keluaran (output).

Sebagai salah satu keluaran kegiatan adalah bea siswa, dengan volume sebanyak 2000 siswa. Besaran untuk keluaran Rp 1 miliar.

Biaya untuk keluaran tersebut di atas, merupakan gabungan dari biaya komponen masukan (misalnya, workshop, penyusunan juklak, pengolahan data, verifikasi data,

bantuan beasiswa). Jadi Indeks biaya keluaran Rp 500.000 per siswa.

- 2). Total Biaya Keluaran, bercirikan besaran biaya sebuah keluaran, standarisasi komponen masukan, standarisasi volume keluaran. SBK sebagai Total Biaya Keluaran, maksudnya sebuah kegiatan mempunyai beberapa keluaran (output). Salah satu keluaran kegiatan tersebut biayanya dapat distandarkan menjadi SBK. Keluaran tersebut mempunyai beberapa sub keluaran dan setiap sub keluaran terdiri dari beberapa komponen masukan (input).

Contoh:

Kegiatan : Pengembangan Sistem Penganggaran
Keluaran (output) : 4 (empat) Peraturan Bidang
Sistem Penganggaran
Sub Keluaran : 1 PMK SBU, 1 PMK SBK, 1
PMK Revisi, PMK Juknis RKAKL
Biaya Keluaran : Rp 1. 200.000.000 (4 PMK)

3. Proses Perencanaan Keuangan Negara

Pengelolaan keuangan negara mengikuti ketentuan dalam paket undang-undang di bidang Keuangan Negara. Siklus pengelolaan keuangan negara tidak terlepas dengan fungsi-fungsi manajemen yang dikenal selama ini. Dalam suatu organisasi, pada dasarnya manajemen dapat diartikan suatu proses yang melibatkan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*controlling*). Begitupula dalam pengelolaan keuangan negara,

fungsi manajemen tersebut diwujudkan dalam siklus pengelolaan keuangan negara yang terdiri dari: perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran/perbendaharaan, akuntansi, pemeriksaan dan pertanggungjawaban.

Untuk menjamin agar kegiatan pembangunan berjalan efektif, efisien, dan bersasaran maka diperlukan Perencanaan Pembangunan Nasional serta keseragaman peraturan yang berlaku guna tercapainya tujuan bernegara dan menghindarkan dari ketimpangan antar wilayah. Ketentuan mengenai sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang mencakup penyelenggaraan perencanaan makro atau perencanaan yang berada pada tataran kebijakan nasional atas semua fungsi pemerintahan dan meliputi semua bidang kehidupan secara terpadu dalam Wilayah Negara Republik Indonesia diatur dalam UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan di pusat dan Daerah dengan melibatkan masyarakat, yang mana antara lain bertujuan untuk: mendukung koordinasi antarpelaku pembangunan; menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar Daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara Pusat dan Daerah; Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan; Mengoptimalkan partisipasi masyarakat; dan Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 25 Tahun 2004 didefinisikan bahwa Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Setidaknya terdapat dua arahan yang tercakup dalam sistem perencanaan pembangunan nasional, yaitu:

- a) Arahan dan bimbingan bagi seluruh elemen bangsa untuk mencapai tujuan bernegara seperti tercantum dalam Pembukaan UUD 1945. Arahan ini dituangkan dalam rencana pembangunan nasional sebagai penjabaran langkah-langkah untuk mencapai masyarakat yang terlindungi, sejahtera, cerdas dan berkeadilan dan dituangkan dalam bidang-bidang kehidupan bangsa: politik, sosial, ekonomi, budaya, serta pertahanan dan keamanan.
- b) Arahan bagi pemerintah dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan pembangunan nasional baik melalui intervensi langsung maupun melalui pengaturan masyarakat/pasar, yang mana mencakup landasan hukum di bidang perencanaan pembangunan baik pada Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

Selain dua arahan yang tercakup dalam sistem perencanaan pembangunan nasional diatas, pada pasal 8 UU No. 25 Tahun 2004 juga dijelaskan empat tahapan perencanaan pembangunan, yaitu terdiri dari:

Penyusunan rencana

Tahap penyusunan rencana dilaksanakan untuk menghasilkan rancangan lengkap dari suatu rencana yang siap untuk ditetapkan, yang terdiri dari 4 (empat) langkah, yaitu

- a) Penyiapan rancangan rencana pembangunan yang bersifat teknokratik, menyeluruh, dan terukur.
- b) Masing-masing instansi pemerintah menyiapkan rancangan rencana kerja dengan berpedoman pada rancangan rencana pembangunan yang telah disiapkan.

- c) Melibatkan masyarakat (stakeholders) dan menyelaraskan rencana pembangunan yang dihasilkan masing-masing jenjang pemerintahan melalui musyawarah perencanaan pembangunan.
- d) penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan.

Penetapan rencana

Penetapan rencana menjadi produk hukum sehingga mengikat semua pihak untuk melaksanakannya. Menurut Undang-Undang ini, rencana pembangunan jangka panjang Nasional/Daerah ditetapkan sebagai Undang-Undang/Peraturan Daerah, sedangkan rencana pembangunan jangka menengah Nasional/Daerah dan rencana pembangunan tahunan Nasional/ Daerah ditetapkan sebagai Peraturan Presiden/Kepala Daerah.

Pengendalian pelaksanaan rencana

Pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dimaksudkan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan yang tertuang dalam rencana melalui kegiatan-kegiatan koreksi dan penyesuaian selama pelaksanaan rencana tersebut oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah. Selanjutnya Menteri Negara Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) dan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing pimpinan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- c. Evaluasi pelaksanaan rencana

Evaluasi pelaksanaan rencana adalah bagian dari kegiatan perencanaan pembangunan yang secara sistematis mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi untuk menilai pencapaian

sasaran, tujuan dan kinerja pembangunan. Evaluasi ini dilaksanakan berdasarkan indikator dan sasaran kinerja yang tercantum dalam dokumen rencana pembangunan. Indikator dan sasaran kinerja mencakup masukan (input), keluaran (output), hasil (result), manfaat (benefit) dan dampak (impact). Dalam rangka perencanaan pembangunan, pemerintah, baik Pusat maupun daerah, berkewajiban untuk melaksanakan evaluasi kinerja pembangunan yang merupakan dan atau terkait dengan fungsi dan tanggungjawabnya. Dalam melaksanakan evaluasi kinerja proyek pembangunan, mengikuti pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi kinerja untuk menjamin keseragaman metode, materi, dan ukuran yang sesuai untuk masing-masing jangka waktu sebuah rencana.

Keempat tahapan tersebut harus diselenggarakan secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan, sehingga dapat membentuk suatu siklus perencanaan pembangunan nasional yang utuh.

Perencanaan Pembangunan baik tingkat Nasional maupun tingkat daerah menghasilkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja (Renja). Berdasarkan UU No. 25 tahun 2004, ruang lingkup perencanaan pembangunan Nasional dan Daerah tersebut dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)

RPJP Nasional merupakan penjabaran tujuan Nasional kedalam Visi, misi dan Arah pembangunan Nasional. Sedangkan RPJP Daerah mengacu pada RPJP Nasional dan memuat tentang visi, misi dan arah dalam pembangunan Daerah.

b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)

RPJM Nasional merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Presiden. Penyusunannya berpedoman pada RPJP Nasional, yang memuat strategi pembangunan Nasional, kebijakan umum, program Kementerian/Lembaga dan lintas Kementerian/Lembaga, kewilayahan dan lintas kewilayahan, serta kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal dalam rencana kerja yang berupa kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Sedangkan RPJM Daerah merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan keuangan Daerah, strategi pembangunan Daerah, kebijakan umum, dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

c. Rencana Strategis (Renstra)

Renstra Kementerian/Lembaga pada tingkat nasional memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada RPJM Nasional dan bersifat indikatif. Sedangkan Renstra-Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada tingkat daerah memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

d. Rencana Kerja Pemerintah (RKP)

RKP merupakan penjabaran dari RPJM Nasional, memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah

kebijakan fiskal, serta program Kementerian/Lembaga, lintas Kementerian/Lembaga, kewilayahan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Sedangkan RKP Daerah merupakan penjabaran dari RPJM Daerah dan mengacu pada RKP, memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, rencana kerja, dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

e. Rencana Kerja (Renja)

Renja Kementerian/Lembaga pada tingkat nasional disusun dengan berpedoman pada Renstra Kementerian/Lembaga dan mengacu pada prioritas pembangunan Nasional dan pagu indikatif, serta memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Sedangkan Renja-SKPD disusun dengan berpedoman kepada Renstra SKPD dan mengacu kepada RKP, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Perencanaan pembangunan Nasional dan Daerah diatas harus dilakukan secara terpadu, dengan memperhitungkan kebutuhan rakyat dan memanfaatkan ketersediaan sumber daya, informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta perkembangan dunia global, yang semata-mata ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat.

4. Proses perencanaan Keuangan madrasah

Madrasah merupakan sebuah instansi. Artinya proses perencanaan keuangan di madrasah akan hampir sama saja dengan di instansi lain. Namun ada hal khusus yang membuat sedikit berbeda adalah karena madrasah merupakan lembaga pendidikan yang merupakan satuan kerja (satker) tersendiri.

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan dan pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian administrasi dan manajemen pendidikan. Komponen pembiayaan dan keuangan pada tingkat satuan pendidikan merupakan komponen produksi yang menentukan proses terlaksananya kegiatan-kegiatan proses belajar-mengajar di madrasah bersama komponen-komponen lain.

Ada beragam sumber dana yang dimiliki oleh suatu madrasah, baik dari pemerintah maupun pihak lain. Ketika dana masyarakat atau dana pihak ketiga lainnya mengalir masuk, harus dipersiapkan sistem pengelolaan keuangan yang professional dan jujur.

Pengelolaan keuangan secara umum sebenarnya telah dilakukan dengan baik oleh semua madrasah. Hanya kadar substansi pelaksanaannya yang beragam antara madrasah yang satu dengan yang lainnya. Adanya keragaman ini bergantung kepada besar kecilnya tiap madrasah, letak madrasah dan julukan madrasah. Pada madrasah-madrasah biasa yang daya dukung masyarakatnya masih tergolong rendah, pengelolaan keuangannya pun masih sederhana. Sedangkan, pada madrasah-madrasah biasa yang daya dukung masyarakatnya besar, bahkan mungkin sangat besar, tentu saja pengelolaan keuangannya cenderung menjadi lebih rumit. Kecenderungan ini dilakukan karena madrasah harus mampu menampung berbagai kegiatan yang semakin banyak dituntut oleh masyarakatnya.

Proses pengelolaan keuangan di madrasah meliputi:

1. Perencanaan anggaran
2. Strategi mencari sumber dana madrasah
3. Penggunaan keuangan madrasah
4. Pengawasan dan evaluasi anggaran
5. Pertanggungjawaban

Pemasukan dan pengeluaran keuangan madrasah diatur dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBMM). Ada beberapa hal yang berhubungan dengan penyusunan RAPBM, antara lain:

1. Penerimaan
2. Penggunaan
3. Pertanggungjawaban

Sumber-Sumber Keuangan Madrasah

1. Dana dari Pemerintah

Dana dari pemerintah disediakan melalui jalur Anggaran Rutin dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dialokasikan kepada semua madrasah Negeri untuk setiap tahun ajaran. Dana ini lazim disebut dana rutin. Besarnya dana yang dialokasikan di dalam DIPA biasanya ditentukan berdasarkan jumlah siswa kelas I, II dan III. Mata anggaran dan besarnya dana untuk masing-masing jenis pengeluaran sudah ditentukan Pemerintah di dalam DIPA. Pengeluaran dan pertanggungjawaban atas pemanfaatan dana rutin (DIPA) harus benar-benar sesuai dengan mata anggaran tersebut.

Selain DIPA, pemerintah sekarang juga memberikan dana Bantuan Operasional Madrasah (BOS). Dana ini diberikan secara berkala yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional madrasah.

2. Dana dari Orang Tua Siswa

Pendanaan dari masyarakat ini dikenal dengan istilah iuran Komite. Besarnya sumbangan dana yang harus dibayar oleh orang tua siswa ditentukan oleh rapat Komite madrasah. Pada umumnya dana Komite terdiri atas :

- Dana tetap bulan sebagai uang kontribusi yang harus dibayar oleh orang tua setiap bulan selama anaknya menjadi siswa di madrasah
- Dana insidental yang dibebankan kepada siswa baru yang biasanya hanya satu kali selama tiga tahun menjadi siswa (pembayarannya dapat diangsur).
- Dana sukarela yang biasanya ditawarkan kepada orang tua siswa tertentu yang dermawan dan bersedia memberikan sumbangannya secara sukarela tanpa suatu ikatan apapun.

3. Dana dari Masyarakat

Dana ini biasanya merupakan sumbangan sukarela yang tidak mengikat dari anggota-anggota masyarakat madrasah yang menaruh perhatian terhadap kegiatan pendidikan di suatu madrasah. Sumbangan sukarela yang diberikan tersebut merupakan wujud dari kepeduliannya karena merasa terpanggil untuk turut membantu kemajuan pendidikan.

Dana ini ada yang diterima dari perorangan, dari suatu organisasi, dari yayasan ataupun dari badan usaha baik milik pemerintah maupun milik swasta.

4. Dana dari Alumni

Bantuan dari para Alumni untuk membantu peningkatan mutu madrasah tidak selalu dalam bentuk uang (misalnya buku-buku, alat dan perlengkapan belajar). Namun dana yang dihimpun oleh madrasah dari para alumni merupakan sumbangan sukarela yang tidak mengikat dari mereka yang merasa terpanggil untuk turut mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan demi kemajuan dan pengembangan madrasah. Dana ini ada yang diterima langsung dari alumni, tetapi ada juga yang dihimpun melalui acara reuni atau lustrum madrasah.

5. Dana dari Peserta Kegiatan

Dana ini dipungut dari siswa sendiri atau anggota masyarakat yang menikmati pelayanan kegiatan pendidikan tambahan atau ekstrakurikuler, seperti pelatihan komputer, kursus bahasa Inggris atau keterampilan lainnya.

6. Dana dari Kegiatan Wirausaha Madrasah

Ada beberapa madrasah yang mengadakan kegiatan usaha untuk mendapatkan dana. Dana ini merupakan kumpulan hasil berbagai kegiatan wirausaha madrasah yang pengelolaannya dapat dilakukan oleh staf madrasah atau para siswa misalnya koperasi, kantin madrasah, bazaar tahunan, wartel, usaha fotokopi, dll.

Penyusunan RAPBM

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM) harus berdasarkan pada rencana pengembangan madrasah dan merupakan bagian dari rencana operasional tahunan. RAPBM meliputi penganggaran untuk kegiatan pengajaran, materi kelas, pengembangan profesi guru, renovasi bangunan madrasah, pemeliharaan, buku, meja dan kursi. Penyusunan RAPBM tersebut harus melibatkan kepala madrasah, guru, komite madrasah, staf TU dan komunitas madrasah. RAPBM perlu disusun pada setiap tahun ajaran madrasah dengan memastikan bahwa alokasi anggaran bisa memenuhi kebutuhan madrasah secara optimal.

Prinsip Penyusunan RAPBM, antara lain:

1. RAPBM harus benar-benar difokuskan pada peningkatan pembelajaran murid secara jujur, bertanggung jawab, dan transparan.
2. RAPBM harus ditulis dalam bahasa yang sederhana dan jelas, dan dipajang di tempat terbuka di madrasah.

3. Dalam menyusun RAPBM, madrasah sebaiknya secara saksama memprioritaskan pembelanjaan dana sejalan dengan rencana pengembangan madrasah

Proses Penyusunan RAPBM meliputi:

1. Menggunakan tujuan jangka menengah dan tujuan jangka pendek yang ditetapkan dalam rencana pengembangan madrasah
2. Menghimpun, merangkum, dan mengelompokkan isu-isu dan masalah utama ke dalam berbagai bidang yang luas cakupannya,
3. Menyelesaikan analisis kebutuhan,
4. Memprioritaskan kebutuhan,
5. Mengonsultasikan rencana aksi yang ditunjukkan/dipaparkan dalam rencana pengembangan madrasah,
6. Mengidentifikasi dan memperhitungkan seluruh sumber pemasukan,
7. Menggambarkan rincian (waktu, biaya, orang yang bertanggung jawab, pelaporan, dsb.), dan mengawasi serta memantau kegiatan dari tahap perencanaan menuju tahap penerapan hingga evaluasi.

Pengelolaan Keuangan Madrasah Yang Efektif

Pengelolaan akan dianggap efektif apabila merujuk pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM) untuk satu tahun pelajaran, para kepala madrasah bersama semua pemegang peran di madrasah pada umumnya menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Merancang suatu program madrasah yang ideal untuk mencapai tujuan yang diinginkan pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
2. Melakukan inventarisasi semua kegiatan dan menghitung perkiraan kebutuhan dana penunjang.
3. Melakukan peninjauan ulang atas program awal berdasarkan kemungkinan tersedianya dana pendukung yang dapat dihimpun.
4. Menetapkan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
5. Melakukan perhitungan rinci pemanfaatan dana yang tersedia untuk masing-masing kegiatan
6. Menuangkan perhitungan-perhitungan rinci tersebut ke dalam suatu format yang telah disepakati untuk digunakan oleh setiap madrasah.

7. Pengesahan dokumen RAPBM oleh instansi yang berwenang

Dengan tersedianya dokumen tertulis mengenai RAPBM tersebut Kepala Madrasah dapat mengkomunikasikannya secara terbuka kepada semua pihak yang memerlukan. Sumber dana yang tersedia di dalam RAPBM di manfaatkan untuk membiayai berbagai kegiatan manajemen operasional madrasah pada tahun pelajaran yang bersangkutan. Pada umumnya pengeluaran dana yang dihimpun oleh madrasah mencakup 5 kategori pembiayaan sebagai berikut :

1. Pemeliharaan, rehabilitasi dan pengadaan sarana/prasarana pendidikan.
2. Peningkatan kegiatan dan proses belajar mengajar.
3. Peningkatan kegiatan pembinaan kesehatan
4. Dukungan biaya kegiatan madrasah dan peningkatan personil
5. Kegiatan rumah tangga madrasah

Dana yang tersedia di dalam RAPBM dapat sekaligus mencakup kegiatan untuk pengembangan madrasah. Namun demikian dana untuk keperluan pengembangan madrasah dapat disediakan secara khusus, sebagai tambahan dari RAPBM yang telah disusun. Untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah diprogramkan madrasah dalam satu tahun pelajaran, diperlukan tersedianya sejumlah dana tertentu pula. Berapa besarnya dana yang diperlukan oleh madrasah agar tujuan itu dapat dicapai telah dihitung secara cermat oleh setiap madrasah melalui penyusunan RAPBM. Apabila jumlah dana yang diperlukan pada satu tahun pelajaran dibagi dengan jumlah semua siswa kelas I, II dan III di madrasah itu, maka akan ditemukan Satuan Harga Per Siswa (SHPS). Jumlah dana yang diperlukan oleh setiap madrasah sangat beragam. Jumlah siswa pada setiap madrasah pun berbeda-beda. Oleh karena itu SHPS pada masing-masing madrasah dengan sendirinya akan berbeda pula. Meskipun demikian sebenarnya harus ada suatu patokan SHPS minimal agar suatu mutu pendidikan tertentu dapat dicapai secara nasional.

Pengelolaan Anggaran Madrasah

Pengelola anggaran madrasah biasanya adalah kepala madrasah, tetapi bisa juga guru berpengalaman (senior) atau anggota komite madrasah. Di madrasah-madrasah yang lebih besar, mungkin ada pihak lain yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sebagian anggaran. Secara khusus, pengendalian anggaran terdiri dari serangkaian kegiatan pemeriksaan dan persetujuan untuk memastikan bahwa:

1. Dana dibelanjakan sesuai rencana,
2. Ada kelonggaran dalam penganggaran untuk pembayaran pajak,
3. Pembelanjaan dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia,

4. Dana tidak dihabiskan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak disetujui atau diberikan kepada pihak penerima tanpa persetujuan.

Hasil analisis kebutuhan secara logis diklasifikasikan ke dalam kelompok staf, materi kurikulum, barang, jasa, pemeliharaan bangunan, dsb. Pengelola anggaran madrasah diharapkan membelanjakan uang sesuai alokasi dana yang direncanakan. Setiap perubahan anggaran harus disetujui oleh komite madrasah bila memang harus ada perubahan dalam tahun berjalan.

Pertanggungjawaban Keuangan Madrasah

Kepala madrasah wajib menyampaikan laporan di bidang keuangan terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan madrasah. Pengevaluasian dilakukan setiap triwulan atau per semester. Dana yang digunakan akan dipertanggungjawabkan kepada sumber dana. Jika dana tersebut diperoleh dari orang tua siswa, maka dana tersebut akan dipertanggungjawabkan oleh kepala madrasah kepada orang tua siswa. Begitu pula jika dana tersebut bersumber dari pemerintah maka akan dipertanggungjawabkan kepada pemerintah.

C. Latihan

Jelaskan mengapa sebuah instansi harus merencanakan keuangannya!

D. Rangkuman

1. Pada prinsipnya, perencanaan keuangan adalah merupakan proses koordinasi, proses yang berkelanjutan dalam bekerja untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan keuangan mereka, di evaluasi dan disesuaikan dengan tujuan lembaga dan perubahan kondisi ekonomi. Perlu digarisbawahi bahwa walaupun

perencanaan keuangan sebaiknya dilihat sebagai proses manajemen keuangan yang berkelanjutan, terkoordinasi, dan terintegrasi.

2. Anggaran Berbasis kinerja (money follow program adalah penganggaran berbasis kinerja (*performance-based budgeting*) merupakan suatu pendekatan sistematis dalam penyusunan anggaran yang mengaitkan pengeluaran yang dilakukan organisasi sektor publik dengan kinerja yang dihasilkannya dengan menggunakan informasi kinerja. *Performance budgeting* mengalokasikan sumber daya pada program, bukan unit organisasi semata, dan memakai *output measurement* sebagai indikator kinerja organisasi. Pengkaitan biaya dengan *output* organisasi merupakan bagian integral dalam berkas atau dokumen anggaran.

3. Perencanaan Keuangan madrasah

Pengelolaan keuangan secara umum sebenarnya telah dilakukan dengan baik oleh semua madrasah. Hanya kadar substansi pelaksanaannya yang beragam antara madrasah yang satu dengan yang lainnya. Adanya keragaman ini bergantung kepada besar kecilnya tiap madrasah, letak madrasah dan julukan madrasah. Pada madrasah-madrasah biasa yang daya dukung masyarakatnya masih tergolong rendah, pengelolaan keuangannya pun masih sederhana. Sedangkan, pada madrasah-madrasah biasa yang daya dukung masyarakatnya besar, bahkan mungkin sangat besar, tentu saja pengelolaan keuangannya cenderung menjadi lebih rumit. Kecenderungan ini dilakukan karena madrasah harus mampu menampung berbagai kegiatan yang semakin banyak dituntut oleh masyarakatnya.

E. Evaluasi materi pokok

1. “Perencanaan keuangan adalah persiapan yang hati-hati terhadap rencana-rencana dalam rangka untuk mempersiapkan keinginan dan tujuan keuangan di masa datang” adalah definisi yang dikemukakan oleh:
 - a. Wibawa
 - b. Bertisch
 - c. Dorimulu
 - d. Gozali
2. *Special need planning* adalah seperti di bawah ini, kecuali:
 - a. Perencanaan keuangan secara menyeluruh
 - b. Perencanaan keuangan sebagian
 - c. Perencanaan keuangan khusus/tertentu
 - d. Perencanaan keuangan spesial
3. “Mengelola keuangan untuk mencapai tujuan keuangan yang dilakukan secara terencana, teratur, dan bijak” adalah:
 - a. Fungsi dan perencanaan keuangan
 - b. Penganggaran
 - c. Latihan Keuangan
 - d. Pembinaan pengelola keuangan
4. Orang yang membantu perencanaan keuangan secara profesional adalah tugas dari:
 - a. Bendahara
 - b. Perencana
 - c. Financial planner
 - d. Bendahara pembantu

5. Anggaran berbasis kinerja bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengeluaran publik yang mengaitkan pendanaan organisasi sektor publik dengan hasil yang dicapai dengan menggunakan informasi kinerja secara sistematis adalah pernyataan yang dikemukakan oleh:
- Young
 - Carter
 - Bastian
 - Robinson and Last

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- 91 % s.d. 100% = baik sekali
- 81 % s.d. 90,00 % = baik
- 71 % s.d. 80,99 % = cukup
- 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB III

STANDAR BIAYA MASUKAN (SBM)

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari modul tersebut, peserta mampu menggunakan Standar Biaya Masukan dalam penganggaran dan pengelolaan keuangan madrasah

B. Deskripsi SBM

Pengertian biaya standar menurut Mulyadi (2009 ; 387) : Biaya Standar adalah biaya yang ditentukan dimuka, yang merupakan jumlah biaya yang seharusnya dikeluarkan untuk membuat satu satuan produk atau untuk membiayai kegiatan tertentu, di bawah asumsi bahwa kondisi ekonomi, efisiensi, dan faktor-faktor lain tertentu.

Menurut Carter (2005 ; 153) : “Biaya Standar adalah biaya yang telah ditentukan sebelumnya untuk memproduksi satu unit atau sejumlah tertentu produk selama satu periode tertentu”.

Menurut Usry (2005 ; 153) : “Biaya Standar adalah biaya yang direncanakan untuk suatu produk dalam kondisi operasi sekarang atau yang diantisipasi”.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa “Biaya Standar merupakan biaya yang ditentukan dimuka untuk mengukur satu-satuan produk berdasarkan pengalaman masa lalu yang nantinya akan dibandingkan dengan biaya yang sesungguhnya yang terjadi di perusahaan”.

Manfaat Biaya Standar

Manfaat biaya standar menurut Carter Usry (2005 ; 154), suatu sistem biaya standar dapat digunakan dalam hubungannya dengan perhitungan biaya berdasarkan proses maupun berdasarkan pesanan. Penetapan (kalkulasi) biaya standar paling tepat diterapkan pada lingkungan

pabrik dimana teknologi produksi relatif stabil dan produk yang dihasilkan bersifat homogen didalam unit akumulasi biaya (unit yang dimaksud disini adalah suatu departemen atau suatu pekerjaan).

Sistem biaya standar membantu perencanaan dan pengendalian operasi serta memberikan wawasan mengenai dampak-dampak yang mungkin dari keputusan atas biaya dan laba. Biaya standar digunakan untuk :

- a) Menetapkan anggaran.
- b) Mengendalikan biaya dengan cara memotivasi karyawan dan mengukur efisiensi operasi.
- c) Menyederhanakan prosedur perhitungan biaya dan mempercepat laporan biaya.
- d) Membebaskan biaya ke persediaan bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi.

Kelemahan Biaya Standar

Menurut Mulyadi (2009 : 389), bahwa tingkat keketatan atau kelonggaran standar tidak dapat dihitung dengan tepat. Meskipun telah ditetapkan dengan jelas jenis standar apa yang dibutuhkan oleh perusahaan, tetapi tidak ada jaminan bahwa standar telah ditetapkan secara keseluruhan dengan keketatan atau kelonggaran yang relatif sama.

Seringkali standar cenderung untuk menjadi kaku atau tidak fleksibel, meskipun dalam jangka waktu pendek. Keadaan produksi selalu mengalami perubahan, sedangkan perbaikan standar jarang sekali dilakukan. Perubahan standar menimbulkan masalah persediaan. Jika standar sering diperbaiki, hal ini menyebabkan kurang efektifnya standar tersebut sebagai alat pengukur pelaksana. Tetapi jika tidak diadakan perbaikan standar, padahal telah terjadi perubahan yang berarti dalam produksi, maka akan terjadi pengukuran pelaksanaan yang tidak tepat dan tidak realistis.

Manfaat Sistem Biaya Standar Dalam Pengendalian Biaya

Sistem biaya standar dirancang untuk mengendalikan biaya. Biaya standar merupakan alat yang penting didalam menilai pelaksanaan

kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jika biaya standar ditentukan dengan realistis, hal ini akan merangsang pelaksana dalam melaksanakan pekerjaannya dengan efektif, karena pelaksana telah mengetahui bagaimana pekerjaan seharusnya dilaksanakan, dan pada tingkat biaya berapa pekerjaan tersebut seharusnya dilaksanakan.

Sistem biaya standar memberikan pedoman kepada manajemen berapa biaya yang seharusnya untuk melaksanakan kegiatan tertentu sehingga memungkinkan mereka melakukan pengurangan biaya dengan cara perbaikan pelaksanaan kegiatan, pemilihan tenaga kerja dan lain-lainnya.

Sistem biaya standar yang menyajikan analisis penyimpangan biaya sesungguhnya dari biaya standar memungkinkan manajemen melaksanakan pengelolaan mereka dengan “prinsip kelainan” (*exemption principles*). Dengan memusatkan perhatian mereka terhadap keadaan-keadaan yang menyimpang dari keadaan yang seharusnya, manajemen dilengkapi dengan alat yang efektif untuk mengendalikan kegiatan. (Mulyadi, 2009 ; 388)

Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran kementerian negara/Lembaga baik Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

Peraturan Menteri Keuangan (PMK) nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2017. Standar tersebut diterbitkan oleh Kementerian Keuangan untuk mendukung kelancaran dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara atau Lembaga (RKA-K/L) tahun anggaran 2017. Dan sesuai PMK tersebut, maka yang dimaksud dengan standar biaya masukan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk memperoleh biaya komponen keluaran dalam penyusunan RKA-K/L tahun anggaran 2017. Standar tersebut dapat berfungsi sebagai batas tertinggi maupun estimasi, serta disamping itu Pemerintah juga menerbitkan Standar Biaya Keluaran tahun 2017 berdasarkan PMK No. 106/PMK.02 tahun 2016.

SBM merupakan salah satu instrument yang digunakan suatu instansi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran . Adapun dasar pertimbangan penetapan SBM itu adalah:

- a. Agar terwujud prinsip ekonomis dalam rangka menyusun RKA-K/L
- b. Seperti diketahui, banyak beberapa barang/jasa yang kita sulit mendapatkan harga pasarnya
- c. Di pasaran, banyak sekali terdapat barang/jasa yang kualitasnya bervariasi sehingga perlu pengaturan agar diperoleh barang/jasa yang memiliki kualitas bagus dengan harga yang layak, wajar, dan hemat.
- d. Terdapat kesetaraan perlakuan jenis dan besaran satuan biaya dalam menyusun RKA-K/L
- e. Dibutuhkan instrument yang memudahkan dalam penyusunan RKA-K/L

Pemberlakuan SBM

SBM yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan tersebut ada yang diberlakukan khusus hanya untuk satu kementerian / Lembaga, ada juga yang berlaku untuk beberapa atau seluruh Kementerian /Lembaga. SBM yang hanya berlaku di satu Kementerian/Lembaga itu adalah SBM yang memang kegiatan tersebut hanya dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut dan kegiatan tersebut tidak ada di Kementerian/Lembaga tersebut.

Secara Umum, Kementerian Keuangan selalu menerbitkan PMK baru tentang SBM yang akan diterapkan di tahun anggaran berikutnya baik sebagai batas tertinggi maupun estimasi dalam penyusunan RKA-K/L.

Fungsi SBM

Adapun fungsi dari SBM itu terbagi menjadi 2 jenis, yaitu mempunyai fungsi untuk perencanaan anggaran suatu instansi dan fungsi untuk pelaksanaan kegiatan di instansi.

- a. Sebagai alat Perencanaan
 1. Merupakan batas tertinggi dalam hal kita mennganggarkan komponen biaya dalam hal biaya keluaran tertentu, artinya satuan tersebut tidak dapat dilampaui. Ketentuan tersebut

berlaku untuk seluruh penyusunan perhitungan biaya komponen keluaran yang bersumber dari:

- Rupiah murni
- Penerimaan Negara Bukan Pajak
- Pinjaman/Hibah Luar negeri

2. Alat reviu angka dasar (*baseline*)

Standar Biaya Masukan digunakan oleh kementerian negara/lernbaga sebagai salah satu alat untuk mereviu angka dasar atas komponen masukan dari keluaran berlanjut. Proses reviu tersebut dilakukan dengan melakukan penyesuaian Standar Biaya Masukan pada komponen biaya keluaran prakiraan maju tahun sebelumnya dengan. Standar Biaya Masukan tahun yang direncanakan. Hasil reviu tersebut oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan/Bappenas dapat digunakan sebagai bahan penyusunan pagu indikatif.

b. Sebagai Pelaksanaan

i. Batas tertinggi

Standar Biaya Masukan sebagai batas tertinggi, berarti besarannya tidak dapat dilampaui. Standar Biaya Masukan sebagai batas tertinggi terutama terkait dengan satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas. pegawai/non pegawai.

Contoh:

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri untuk provinsi DKI Jakarta per-hari adalah Rp110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah) maka satuan biaya yang dicantumkan dalam RKA-K/L dan digunakan dalam pelaksanaan anggaran paling tinggi sebesar Rp110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah).

Fungsi sebagai batas tertinggi dapat kita lihat pada lampiran I PMK tersebut diantaranya terdiri dari:

- a. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan (KPA, PPK, PP-SPM, Bendahara, Staf/BPP/PPABP)
- b. Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan/ULP dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- c. Honorarium Pengelola PNPB, pengelola SAI
- d. Honorarium Pengurus/Penyimpan BMN
- e. Honorarium Penelitian/Perekayasaan
- f. Honorarium Narasumber dan panitia Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/FGD/ Kegiatan sejenis (PNS/Pejabat negara)
- g. Satuan Biaya Uang saku rapat di dalam kantor
- h. Satuan biaya uang harian perjaldin dalam dan luar negeri
- i. Satuan biaya uang harian paket fullboard/fullday/halfday
- j. Satuan biaya penginapan perjaldin.

ii. Estimasi

Standar Biaya Masukan sebagai estimasi, berarti besaran Standar Biaya Masukan dapat dilampaui dengan mempertimbangkan harga pasar yang berlaku, proses pengadaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ketersediaan alokasi anggaran, serta memperhatikan prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektifitas.

Contoh:

Apabila seseorang ditugaskan melakukan survei untuk penyusunan HPS pada responden/tempat di dalam kota/kabupaten menggunakan kendaraan umum/taxi keliling kota jakarta kemudian diperlukan biaya transport sebesar Rp 300.000,- (at cost), maka petugas tersebut berhak dibayarkan Rp 300.000,- bukan Rp 110.000,- seperti tertuang dalam POK ataupun Standar Biaya pada PMK tersebut. (Dengan catatan sepanjang pagu dana dalam DIPA masih mencukupi).

Fungsi sebagai batas estimasi dapat kita lihat pada lampiran II PMK tersebut diantaranya terdiri dari :

- a. Satuan biaya uang transport kegiatan dalam kota/kabupaten
- b. Satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran
- c. Satuan biaya konsumsi rapat
- d. Satuan biaya pengadaan bahan makanan
- e. Satuan biaya konsumsi tahanan
- f. Biaya pemeliharaan sarana kantor
- g. Honorarium Narasumber (Non PNS)
- h. Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor
- i. Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas
- j. Satuan biaya tiket pesawat perjaldin

Penggunaan Standar Biaya Masukan

Dalam penyusunan anggaran, K/L wajib menggunakan SBM. Dalam pelaksanaan pembayaran APBN, pengelola keuangan satker biasanya berpedoman pada Petunjuk Operasional Kegiatan. Dokumen ini bisa didapatkan atau dicetak dari aplikasi RKAKL/DIPA. Pada POK tersebut kita bisa lihat alokasi kegiatan per akun pengeluaran sampai dengan detail pengeluaran yang dijabarkan dalam volume dan harga satuan biaya.

Kebanyakan pengelola keuangan memandang harga satuan pada POK tersebut sebagai harga satuan yang menjadi acuan tertinggi. Sehingga apabila pada pelaksanaannya didapatkan harga pasar yang lebih tinggi dari harga satuan menjadikan ini suatu kendala yang terkadang menjadikan terhambatnya pelaksanaan kegiatan.

Tanggung Jawab Penggunaan

Tanggung jawab atas kesesuaian dan kebenaran dalam menggunakan SBM baik dalam perencanaan anggaran maupun dalam pelaksanaannya

sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Pengawasan

Adapun pengawasan atas penggunaan SBM dilakukan oleh aparat pengawas fungsional K/L.

C. Latihan

Jelaskan apa yang dimaksud dengan Standar Biaya Masukan dalam peran dan fungsinya di penganggaran!

D. Rangkuman

1. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran kementerian negara/Lembaga baik Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.
2. SBM yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan tersebut ada yang diberlakukan khusus hanya untuk satu Kementerian/Lembaga, ada juga yang berlaku untuk beberapa atau seluruh Kementerian/Lembaga. SBM yang hanya berlaku di satu Kementerian/Lembaga itu adalah SBM yang memang kegiatan tersebut hanya dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut dan kegiatan tersebut tidak ada di Kementerian/Lembaga tersebut.
3. Adapun fungsi dari SBM itu terbagi menjadi 2 jenis, yaitu mempunyai fungsi untuk perencanaan anggaran suatu instansi dan fungsi untuk pelaksanaan kegiatan di instansi.
4. Dalam penyusunan anggaran, K/L wajib menggunakan SBM. Dalam pelaksanaan pembayaran APBN, pengelola keuangan satker biasanya berpedoman pada Petunjuk Operasional Kegiatan. Dokumen ini bisa didapatkan atau dicetak dari aplikasi RKAKL/DIPA. Pada POK tersebut kita bisa lihat alokasi kegiatan per akun pengeluaran sampai dengan detail pengeluaran yang dijabarkan dalam volume dan harga satuan biaya.

E. Evaluasi Materi Pokok

1. Satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga baik standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran adalah definisi dari:
 - a. Standar Biaya*
 - b. Anggaran
 - c. Perencanaan Keuangan
 - d. Penganggaran
2. SBM yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan pemberlakuannya untuk:
 - a. Kementerian saja
 - b. Lembaga negara saja
 - c. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
 - d. Seluruh Kementerian dan Lembaga*
3. Fungsi dari SBM adalah:
 - a. Pembayaran dan penggunaan
 - b. Pelaksanaan dan pembayaran
 - c. Pembayaran dan perencanaan*
 - d. Perencanaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan
4. Tanggung jawab atas kesesuaian dan kebenaran dalam menggunakan SBM ada pada:
 - a. Bendahara
 - b. Perencana Anggaran
 - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)*
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
5. Fungsi SBM sebagai batas estimasi diantaranya terdiri dari, kecuali:
 - a. Satuan biaya uang transport kegiatan dalam kota/kabupaten
 - b. Satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran
 - c. Satuan biaya konsumsi rapat
 - d. Satuan biaya perjadi*

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB IV

BAGAN AKUN STANDAR

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari modul tersebut, peserta dapat mengaplikasikan Bagan Akun Standar dalam penganggaran keuangan madrasah

B. Uraian Materi

1. Deskripsi BAS

Bagan Akun Standar (BAS) (bahasa Inggris: *Chart of Accounts*, CoA) adalah daftar akun buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaporan anggaran, pembukuan, dan pelaporan keuangan pemerintah. BAS diperkenalkan pada tahun 2007 dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007. Sebelum BAS, namanya adalah Bagan Perkiraan Standar (BPS).

Bagan Akun Standar adalah data kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah.

BAS meliputi:

- kode dan uraian fungsi
- kode dan uraian subfungsi
- kode dan uraian program
- kode dan uraian kegiatan
- kode dan uraian subkegiatan
- kode dan uraian bagian anggaran
- kode dan uraian unit eselon I
- kode dan uraian satuan kerja
- kode akun (perkiraan)

BAS digunakan sebagai pedoman yang dilaksanakan oleh setiap Kementerian Negara/Lembaga untuk penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Pelaporan Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, mulai Tahun Anggaran 2008.

BAS ditetapkan awal oleh Menteri Keuangan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar. Namun, untuk selanjutnya dikelola/dikurangi/ditambah oleh Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Direktorat APK). Untuk menunjang pelaksanaan tugas Direktorat APK, Menteri Keuangan dapat membentuk Tim Bagan Akun Standar.

Dalam implementasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) mulai dibiasakan penggunaan istilah *Chart of Accounts* (CoA) yang sama artinya dengan BAS. CoA merupakan kode unik yang digunakan dalam kodifikasi transaksi pengelolaan keuangan negara mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban. Kode BAS/CoA sangat berharga terlebih dalam penerapan sistem informasi yang terintegrasi seperti SPAN. Untuk SPAN, di awal Januari 2012 telah disepakati klasifikasi dari BAS yang akan digunakan untuk seluruh modul SPAN meliputi klasifikasi satker, KPPN, akun, program, *output*, dana, bank, kewenangan, lokasi, anggaran, antarentitas, dan klasifikasi cadangan.

- Kode satker (6 digit), yaitu kode unit yang bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi.
- Kode KPPN (3 digit), yaitu kode KPPN sesuai dengan lokasi tempat pembayaran.
- Kode akun (6 digit), yaitu kode klasifikasi pos atau rekening transaksi.
- Kode program (7 digit), kode gabungan dari kode bagian anggaran (BA), unit eselon I, dan program.
- Kode *output* (7 digit), yaitu kode gabungan dari kode kegiatan dan kode output untuk mengakomodasi *output* yang direalisasikan dari suatu kegiatan.

- Kode dana (10 digit), yaitu kode alokasi pelaksanaan anggaran yang berasal dari sumber dana tertentu dengan cara penarikan tertentu dan informasi nomor register sumber dananya.
- Kode bank (5 digit), yaitu kode informasi mengenai arus kas pada setiap rekening.
- Kode lokasi (4 digit), yaitu kode tempat pelaksanaan kegiatan oleh satker.
- Kode kewenangan (1 digit), yaitu kode kantor pusat, kantor daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, desentralisasi, atau urusan bersama.
- Kode anggaran (1 digit), yaitu kode pembagian transaksi sesuai dengan tahapan penganggaran dan pelaksanaan anggaran.
- Kode antarentitas (6 digit), yaitu kode transaksi antara entitas BUN dan entitas satker Kementerian Negara/Lembaga selaku pengguna anggaran yang tidak memegang kas kecuali untuk uang persediaan (UP) dan kas di Badan Layanan Umum (BLU).
- Kode klasifikasi cadangan (6 digit), yaitu kode yang dipersiapkan untuk mengantisipasi kemungkinan adanya klasifikasi baru di masa mendatang.

Prinsip-prinsip dasar yang digunakan sebagai kerangka berpikir yang menjadi acuan penyempurnaan Bagan Akun Standar (Modul PPAKP : 2014), antara lain:

- a. Penggunaan satu BAS untuk pencatatan transaksi di Kementerian Negara/Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
- b. Penggunaan BAS yang sama dalam proses pengelolaan keuangan negara yang terintegrasi mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran hingga pelaporan keuangan.
- c. Penyesuaian BAS dengan implementasi penganggaran berbasis kas dan akuntansi berbasis akrual, karena penyempurnaan dan pengembangan BAS didasarkan pada pentingnya keselarasan antara basis penganggaran dan akuntansi yang digunakan Pemerintah, sehingga terdapat informasi output yang mengakomodir penganggaran berbasis kinerja. Selain itu, akun-

akun yang ada disempurnakan dengan menggunakan akun-akun untuk penerapan akuntansi akrual.

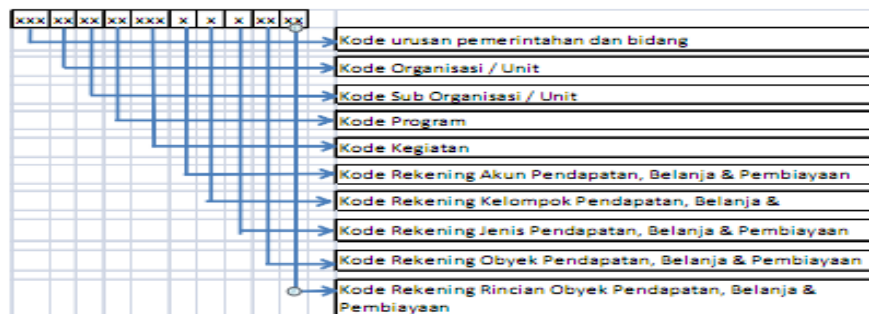
- d. Penggunaan satu BAS yang sama dalam penatausahaan transaksi untuk buku besar akrual dan buku besar kas, mengingat restrukturisasi BAS diawali dengan adanya kebutuhan pelaporan berbasis akrual dan kas sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dengan menggunakan satu akun yang sama untuk pencatatan akrual dan kas, maka pemisahan akun akrual dan kas akan terlihat pada uraian akun pada laporan keuangan. Selain itu, penggunaan satu akun yang sama, akan memudahkan analisa laporan keuangan dengan mengkaji data realisasi yang ada dan data anggaran.
- e. Penyesuaian dengan sistem aplikasi yang tersedia penyesuaian BAS dilakukan mengingat penggunaan aplikasi terintegrasi merupakan bagian dari kebijakan Pemerintah di bidang Teknologi Informasi yang harus sejalan dengan kebijakan Pemerintah lainnya, seperti implementasi penganggaran berbasis kinerja dan akuntansi berbasis akrual.
- f. Penggunaan BAS dengan tidak membedakan klasifikasi anggaran dan akuntansi.

2. Struktur BAS

BAGAN AKUN STANDAR

I. UMUM

Bagan akun standar digunakan untuk mencatat transaksi keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan pada 3 (tiga) pengelompokan yaitu urusan, organisasi, dan akun keuangan. Contoh bagan akun standar antara lain :



Kode ini digunakan untuk menjelaskan uraian akun keuangan sampai dengan rincian obyek.

II.1. STRUKTUR BAGAN AKUN STANDAR PADA KELOMPOK AKUN ASET

Struktur bagan akun standar pada kelompok akun aset terdiri atas 8 (delapan) kelompok digit, yaitu:

Kode Urusan Wajib/Pilihan	Kode Urusan	Kode Organisasi	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Obyek	Kode Rincian Obyek
X	xx	x.xx.xx	x	x	x	xx	xx

Contoh: 1.02.1.02.01.1.1.1.03.01



Kode akun pada kelompok akun Aset yang digunakan pada Pemerintah Daerah adalah sebagaimana pada Lampiran II.1.

II.2. STRUKTUR BAGAN AKUN STANDAR PADA KELOMPOK AKUN KEWAJIBAN

Struktur bagan akun standar pada kelompok akun kewajiban terdiri atas 8 (delapan) kelompok digit, yaitu:

Kode Urusan Wajib/Pilihan	Kode Urusan	Kode Organisasi	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Obyek	Kode Rincian Obyek
X	xx	x.xx.xx	X	x	x	xx	xx

Contoh: 1.20.1.02.03.2.1.3.01.01



Kode akun pada kelompok akun Kewajiban yang digunakan pada Pemerintah Daerah adalah sebagaimana pada Lampiran II.2.

3. Pembagian segmen BAS

Adapun klasifikasi dalam Bagan Akun Standar meliputi segmen-segmen sebagai berikut :

1. Segmen Satker;
2. Segmen KPPN;
3. Segmen Akun;
4. Segmen Program;
5. Segmen Output;
6. Segmen Dana;
7. Segmen Bank;
8. Segmen Kewenangan;
9. Segmen Lokasi;
10. Segmen Anggaran;
11. Segmen Antar Entitas;
12. Segmen Cadangan.

Ke-12 segmen tersebut dengan aplikasi yang terintegrasi membentuk kumpulan kode, dalam 56 digit kode, berupa struktur Bagan Akun Standar .

Manfaat Akun dalam Pemeriksaan

Bagan Akun Standar sesuai bunyi pasal 1 PMK NOMOR 214/PMK.05/2013 adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.

Penggunaan BAS yang konsisten sejak dari perencanaan hingga pelaporan, membentuk sistem pengendalian yang baik, serta memenuhi unsur-unsur manajemen yang baik. Hal ini akan memudahkan pimpinan untuk mengambil keputusan terkait dengan keuangan maupun non keuangan.

Penggunaan BAS dengan tidak membedakan klasifikasi anggaran dan akuntansi, serta dalam pelaksanaannya membantu memberi informasi kinerja ataupun capaian output/outcomes, akan memudahkan aparat pengawas internal dan pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan.

C. Latihan-3

Jelaskan apa yang dimaksud dengan Bagan akun standar dan fungsinya!

D. Rangkuman

1. Bagan Akun Standar adalah data kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah.
2. Bagan Akun Standar terdiri dari 12 segmen yang terdiri dari Segmen Satker; Segmen KPPN; Segmen Akun; Segmen Program; Segmen Output; Segmen Dana; Segmen Bank; Segmen Kewenangan; Segmen Lokasi; Segmen Anggaran; Segmen Antar Entitas; Segmen Cadangan.

D. Evaluasi materi pokok -3

1. Data kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah. Disebut juga:
 - a. Bagan perkiraan sendiri
 - b. Standar biaya umum
 - c. Bagan akun standar*
 - d. Standar biaya masukan
2. Tim Bagan Akun Standar adalah tim yang dibentuk di Kementerian Keuangan di bawah Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terdapat pada:

- a. Ditjen Anggaran
 - b. Ditjen Perbendaharaan*
 - c. Ditjen Kekayaan negara
 - d. Ditjen Pengelolaan Utang
3. Dalam implementasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) kode unik yang digunakan dalam kodifikasi transaksi pengelolaan keuangan negara mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban yang disebut dengan:
- a. *Chart of Accounts* (CoA)*
 - b. RKA-K/L
 - c. DIPA
 - d. APK
4. Pembagian segmen Bagan Akun Standar antara lain, kecuali:
- a. Segmen satker
 - b. Segmen Program
 - c. Segmen Output
 - d. Segmen Kegiatan*
5. Jumlah Segmen Bagan akun standar adalah:
- a. 10
 - b. 11
 - c. 12*
 - d. 13

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar} \times 100\%}{\text{jumlah soal}}$$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB V

RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-K/L) MADRASAH

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari modul tersebut, peserta mampu menyusun Rencana Kerja Anggaran madrasah

B. Uraian Materi

1. Deskripsi Anggaran Madrasah

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan lembaga untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. Oleh karena rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter, maka anggaran seringkali disebut juga dengan rencana keuangan. Dalam anggaran, satuan kegiatan dan satuan uang menempati posisi penting dalam arti segala kegiatan akan dikuantifikasikan dalam satuan uang, sehingga dapat diukur pencapaian efisiensi dan efektivitas dari kegiatan yang dilakukan.

Penganggaran merupakan komitmen resmi manajemen yang terkait dengan harapan manajemen tentang pendapatan, biaya dan beragam transaksi keuangan dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

Manfaat Anggaran secara umum

Dengan penyusunan anggaran akan lebih banyak berhasil apabila ditunjang oleh kebijaksanaan-kebijaksanaan yang terarah dan dibantu oleh perencanaan-perencanaan yang matang. Instansi yang berkecenderungan memandang ke depan, akan selalu memikirkan apa yang mungkin dilakukannya pada masa yang akan datang.

Sehingga dalam pelaksanaannya, tinggal berpegangan pada semua rencana yang telah disusun sebelumnya. Di mana, bagaimana, mengapa, kapan, adalah pertanyaan-pertanyaan yang selalu mereka kembangkan dalam kegiatan sehari-hari. Apabila pada suatu kesempatan hal ini ditanyakan kepada seorang pemimpin yang sukses, maka sering didapatkan jawaban bahwa ide-ide untuk kegiatan pada waktu mendatang pada umumnya didasarkan pada jawaban atas pertanyaan-pertanyaan diatas. Dalam sebuah instansi kegiatan akan dilakukan dengan lebih efisien dan tingkat efisiensi akan lebih besar apabila pengelola memperhatikan rencana untuk aktivitas-aktivitasnya di masa depan. Karena itu Heckerts dan Wilson mengatakan bahwa manfaat utama daripada *budgeting* adalah dapat ditentukannya kegiatan-kegiatan yang paling penting yang akan dilakukan. Budgeting mempunyai manfaat yang pada dasarnya sama, yakni dalam hal perencanaan, koordinasi, dan pengawasan.

a. Dalam bidang perencanaan

- Mendasarkan kegiatan-kegiatan pada penyelidikan-penyelidikan studi dan penelitian-penelitian. Budget bermanfaat untuk membantu manajer meneliti, mempelajari masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Dengan kata lain, sebelum merencanakan kegiatan, manajer mengadakan penelitian dan pengamatan-pengamatan terlebih dahulu. Kebiasaan membuat rencana-rencana akan mengefisienkan semua kegiatan.
- Mengerahkan seluruh tenaga dalam menentukan arah/kegiatan yang paling menguntungkan. Budget yang disusun untuk waktu panjang, akan sangat membantu.
- Untuk membantu atau menunjang kebijaksanaan-kebijaksanaan pimpinan
- Menentukan tujuan-tujuan instansi. Pengelola yang dapat menentukan tujuannya secara jelas dan logis (dapat dilaksanakan) adalah manajemen yang akan berhasil. Penentuan tujuan ini dibatasi oleh beberapa faktor. Budget

dapat membantu dalam memilih : mana tujuan yang dapat dilaksanakan dan mana yang tidak.

- Membantu menstabilkan kesempatan kerja yang tersedia. Seorang pimpinan yang baik tidak akan pernah mengabaikan atau tidak mempedulikan kesejahteraan pegawainya. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja yang baik akan mengakibatkan dapat dihindarkannya kelebihan dan kekurangan tenaga kerja.
- Mengakibatkan pemakaian alat-alat fisik secara lebih efektif. Dengan disusunnya perencanaan yang terperinci, dapat dihindarkan biaya-biaya yang timbul karena kapasitas yang berlebihan. Pemakaian alat-alat fisik yang efektif dan ekonomis akan membantu/menyokong tujuan akhir..

b. Dalam bidang koordinasi

- Membantu mengkoordinasikan faktor manusia. Dalam beberapa situasi mungkin faktor hubungan manusia ini adalah yang terpenting. Seringkali terjadi kasus di mana pimpinan tidak tahu apa yang akan dilakukannya di tahun-tahun mendatang. Akibatnya kadang-kadang pimpinan frustrasi dan merasa makin lama semakin tidak mampu mengatasinya. Penyusunan rencana yang terperinci (berupa budget) membantu mengatasi masalah itu..
- Menghubungkan aktivitas instansi dengan instansi lainnya. Karena itu dengan disusunnya budget, dapat dinilai apakah rencana tersebut sesuai dengan keadaan yang akan dihadapi.
- Menempatkan penggunaan anggaran pada saluran-saluran yang sesuai, dalam arti seimbang dengan program-program kegiatan. Sebelum membelanjakan uangnya, instansi harus mempelajari terlebih dahulu saluran-saluran mana yang paling sesuai dengan program instansi. Sebagian dana digunakan untuk peralatan dan persediaan barang, sedangkan bagian yang lain dipergunakan untuk yang lain. Kedua bagian tersebut harus seimbang. Tanpa perencanaan

yang baik mungkin saja terjadi persediaan barang terlalu jauh di atas kebutuhan.

- Untuk mengetahui kelemahan-kelemahan dalam organisasi. Setelah rencana yang baik disusun dan kemudian dijalankan. Kelemahan-kelemahan dapat dilihat untuk kemudian diperbaiki.

c. Dalam bidang pengawasan

- Untuk mengawasi kegiatan-kegiatan dan pengeluaran-pengeluaran. Tujuan utama dari perencanaan adalah memilih kegiatan yang paling menguntungkan. Kegiatan tersebut tidak hanya direncanakan saja, tetapi di dalam pelaksanaannya harus diadakan pengawasan agar betul-betul seperti yang direncanakan. Beberapa kegiatan dan pengeluaran sangat perlu diawasi.
- Untuk pencegahan secara umum pemborosan-pemborosan, sebetulnya ini adalah tujuan yang paling umum daripada penyusunan budget. Kontrol terhadap pelaksanaan diharapkan dapat mengurangi pemborosan-pemborosan.

Dengan melihat uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manfaat penyusunan anggaran adalah :

- Adanya perencanaan terpadu.

Anggaran instansi dapat digunakan sebagai alat untuk merumuskan rencana perusahaan dan untuk menjalankan pengendalian terhadap berbagai kegiatan secara menyeluruh. Dengan demikian, anggaran merupakan suatu alat manajemen yang dapat digunakan baik untuk keperluan perencanaan maupun pengendalian.

- Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Anggaran dapat memberikan pedoman yang berguna baik bagi pimpinan maupun manajemen menengah. Anggaran yang disusun dengan baik akan membuat bawahan menyadari bahwa manajemen memiliki pemahaman yang baik tentang operasi perusahaan dan bawahan akan mendapatkan pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Disamping itu, penyusunan

anggaran memungkinkan perusahaan untuk mengantisipasi perubahan dalam lingkungan dan melakukan penyesuaian sehingga kinerja dapat lebih baik.

- Sebagai alat pengkoordinasian kerja.

Penganggaran dapat memperbaiki koordinasi kerja intern perusahaan. Sistem anggaran memberikan ilustrasi operasi perusahaan secara keseluruhan. oleh karenanya system anggaran memungkinkan para manajer divisi untuk melihat hubungan antarbagian (divisi)

- Sebagai alat pengawasan kerja.

Anggaran memerlukan serangkaian standar prestasi atau target yang bisa dibandingkan dengan realisasinya sehingga pelaksanaan setiap aktivitas dapat dinilai kinerjanya. Dalam menentukan standar acuan, diperlukan pemahaman yang realistis dan analisis yang saksama terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Penentuan standar yang sembarangan tanpa didasari oleh pengetahuan dapat menimbulkan lebih banyak masalah daripada manfaat. Hal ini mengingat standar dalam anggaran yang ditetapkan secara sembarangan tersebut mungkin merupakan target yang mustahil untuk dicapai karena terlalu tinggi atau terlalu rendah. Standar yang ditetapkan terlalu tinggi akan menimbulkan frustrasi atau ketidakpuasan. sebaliknya penetapan standar yang terlalu rendah akan menjadikan biaya menjadi tidak terkendalikan, menurunkan laba dan semangat kerja.

- Sebagai alat evaluasi kegiatan perusahaan.

Anggaran yang disusun dengan baik menerapkan standar yang relevan akan memberikan pedoman bagi perbaikan operasi perusahaan dalam menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh agar pekerjaan bisa diselesaikan dengan cara yang baik, artinya menggunakan sumber-sumber daya perusahaan yang dianggap paling menguntungkan. Terhadap penyimpangan yang mungkin terjadi dalam operasionalnya perlu dilakukan evaluasi yang dapat menjadi masukan berharga bagi penyusunan anggaran selanjutnya.

Adapun tujuan penyusunan anggaran secara umum adalah :

- Untuk menyatakan harapan/sasaran instansi secara jelas dan formal, sehingga bisa menghindari kerancuan dan memberikan arah terhadap apa yang hendak dicapai manajemen.
- Untuk mengkomunikasikan harapan pimpinan kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung, dan dilaksanakan.
- Untuk menyediakan rencana terinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan.
- Untuk mengkoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sumber daya.
- Untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan informasi yang mendasari perlu-tidaknya tindakan koreksi.

Penganggaran merupakan suatu proses yang tidak terpisahkan dalam perencanaan. Penganggaran dalam sistem pengelolaan keuangan negara tergambarkan pada penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Adapun fungsi anggaran, baik APBN yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi otorisasi, mengandung arti bahwa anggaran pemerintah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- b. Fungsi perencanaan, mengandung arti bahwa anggaran pemerintah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- c. Fungsi pengawasan, mengandung arti bahwa anggaran pemerintah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan negara telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Fungsi alokasi, mengandung arti bahwa anggaran pemerintah harus diarahkan untuk mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian.

- e. Fungsi distribusi, mengandung arti bahwa kebijakan anggaran pemerintah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- f. Fungsi stabilitas, mengandung arti bahwa anggaran pemerintah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian.

Anggaran adalah alat akuntabilitas, pengendalian manajemen dan kebijakan ekonomi. Sebagai instrumen kebijakan ekonomi, anggaran berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara. Dalam upaya untuk meluruskan kembali tujuan dan fungsi anggaran tersebut, telah dilakukan pengaturan secara jelas peran DPR dan pemerintah dalam proses penyusunan dan penetapan anggaran. Selain itu, dalam rangka reformasi bidang keuangan negara, penyempurnaan penganggaran juga dilakukan melalui pendekatan berikut ini:

a. Pengintegrasian Antara Rencana Kerja dan Anggaran

Dalam penyusunan anggaran dewasa ini digunakan pendekatan *budget is a plan, a plan is budget*. Oleh karena itu, antara rencana kerja dan anggaran merupakan satu kesatuan, disusun secara terintegrasi. Untuk melaksanakan konsep ini Pemerintah harus memiliki rencana kerja dengan indikator kinerja yang terukur sebagai prasyaratnya.

b. Penyatuan Anggaran

Pendekatan yang digunakan dalam penganggaran adalah mempunyai satu dokumen anggaran, artinya Menteri/Ketua Lembaga bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan anggaran di masing-masing instansinya. Tidak ada lagi pemisahan antara anggaran rutin dan pembangunan. Dengan pendekatan ini diharapkan tidak terjadi duplikasi anggaran, sehingga anggaran dapat dimanfaatkan secara lebih efisien dan efektif.

Konsep yang digunakan dalam anggaran ini adalah alokasi anggaran sesuai dengan hasil yang akan dicapai, terutama berfokus pada output atau keluaran dari kegiatan yang dilaksanakan. Oleh karena itu, untuk keperluan ini diperlukan adanya program/kegiatan yang jelas, yang akan dilaksanakan pada suatu tahun anggaran.

Dalam penerapan anggaran berbasis kinerja ini diperlukan adanya: indikator kinerja, khususnya output (keluaran) dan outcome (hasil), standar pelayanan minimal yang harus dipenuhi oleh pemerintah, standar analisa biaya, dan biaya standar keluaran yang dihasilkan.

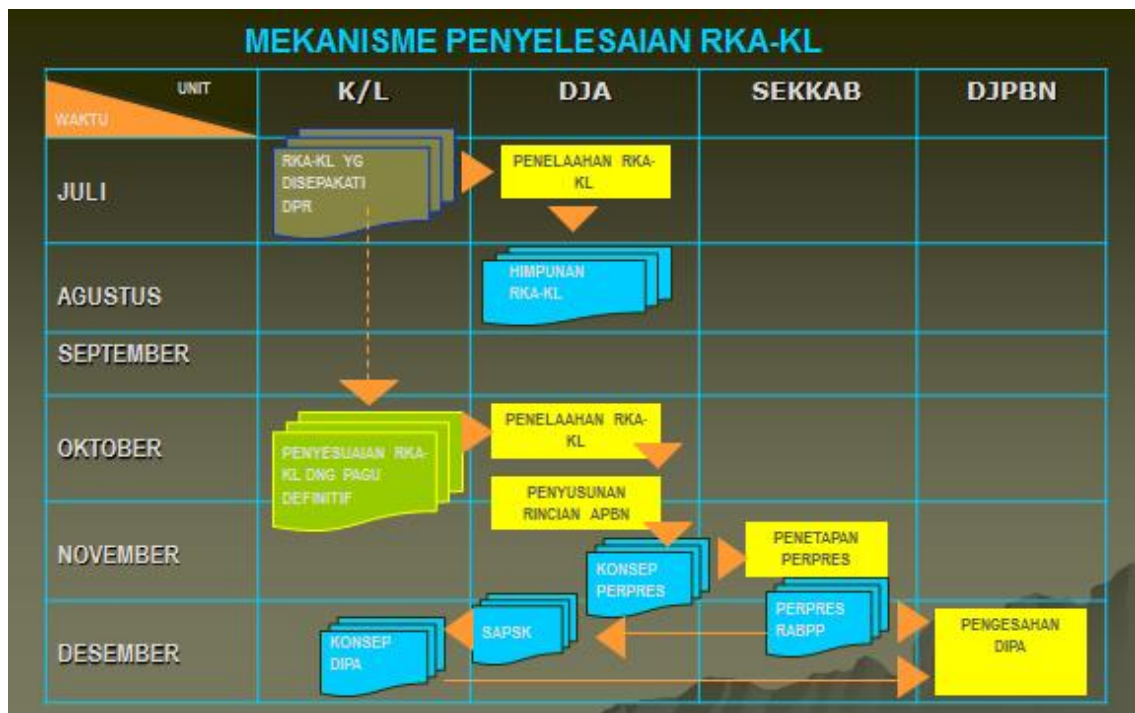
Pemerintah dituntut untuk menjaga kesinambungan penyelenggaraan fungsi pemerintahan. Oleh karena itu, Pemerintah wajib menyusun Rencana Kerja Jangka Panjang, Rencana Kerja Jangka Menengah/Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Tahunan. Dalam rangka menjaga kesinambungan program/kegiatannya, pemerintah dituntut menyusun anggaran dengan perspektif waktu jangka menengah. Selain menyajikan anggaran yang dibutuhkan selama tahun berjalan, pemerintah juga dituntut memperhitungkan implikasi biaya yang akan menjadi beban pada APBN/APBD tahun anggaran berikutnya sehubungan dengan adanya program/kegiatan tersebut.

Klasifikasi anggaran

Dalam rangka meningkatkan kualitas informasi keuangan, Pemerintah menggunakan klasifikasi anggaran yang dikembangkan mengacu pada Government Finance Statistic (GFS) sebagaimana yang sudah diterapkan di berbagai negara. Klasifikasi anggaran dimaksud terdiri dari klasifikasi menurut fungsi, menurut organisasi, dan menurut jenis belanja.

Penyempurnaan tersebut memperlihatkan adanya keterkaitan yang erat antara perencanaan dengan penganggaran, sekaligus memperlihatkan hubungan antara Undang-undang Keuangan Negara dengan Undang-undang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Tahap perencanaan pada pemerintah pusat dikoordinir oleh Bappenas sedangkan pada pemerintah daerah dikoordinir oleh satuan kerja perencanaan daerah. Tahap penganggaran dipimpin oleh Kementerian Keuangan pada Pemerintah Pusat,. Setiap tahun, penyusunan APBN dimulai dari penyusunan RKP dengan menyiapkan rancangan kebijakan umum, program indikatif, dan pagu indikatif. Rancangan RKP ini selanjutnya disampaikan ke DPR untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan. Setelah disepakati bersama dengan DPR, maka kebijakan umum anggaran,

Dari uraian di atas, maka anggaran madrasah adalah anggaran yang disusun, dan digunakan oleh satuan kerja di bidang pendidikan yaitu madrasah dengan segala karakteristiknya. Dalam hal ini, baik dalam hal penyusunan maupun penggunaan selain harus memperhatikan kepentingan instansi, namun juga kepentingan anak didik.



Sinkronisasi Program Kegiatan

- ❖ Penempatan program-program pada fungsi/subfungsi yang sesuai, misalnya semua program pendidikan dan latihan ditempatkan pada Fungsi/Subfungsi Pendidikan;
- ❖ Penyesuaian/penambahan program-program kementerian negara/lembaga agar lebih konsisten dengan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga;
- ❖ Ditetapkannya Program Penyelenggaran Pimpinan Kepemerintahan dan Kenegaraan di semua Kementerian Negara/Lembaga untuk menampung kegiatan eks Administrasi Umum;
- ❖ Penempatan kegiatan-kegiatan pada program yang benar-benar sesuai, sehingga keluaran/output kegiatan akan menunjang tercapainya hasil/sasaran/output dari program;
- ❖ Nomenklatur kegiatan dan subkegiatan lebih sederhana yang sedapat mungkin menggambarkan keluaran/output yang hendak dicapai;

- ❖ Dikelompokkannya kegiatan-kegiatan ke dalam (a) kegiatan yang terkait dengan program tertentu dan (b) kegiatan yang dapat terkait dengan semua program.

Prioritas dalam Penyusunan RKA-K/L

- ❖ Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran Prioritas Pembangunan Nasional dan/atau Prioritas Kementerian Negara/Lembaga.
- ❖ Kebutuhan anggaran yang bersifat mengikat
- ❖ Kebutuhan dana Pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri.
- ❖ Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*)
- ❖ Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan percepatan pemulihan pasca konflik dan pasca bencana di berbagai daerah.

Pengalokasian Menurut Program

- ❖ Program-program dikaitkan dengan fungsi/subfungsi yang sesuai, sehingga setiap program berada pada subfungsi tertentu.
- ❖ Program-program dan alokasi anggarannya dalam Pagu Sementara tidak dapat ditambah atau dikurangi, kecuali atas persetujuan/rekomendasi DPR-RI/Ketua Komisi Mitra Kerja kementerian negara/lembaga terkait yang ditunjukkan dengan dokumen tertulis.
- ❖ Alokasi anggaran pada masing-masing program tidak dapat digeser/diubah antar sumber pendanaan/sumber pembiayaan
- ❖ Program Penyelenggaraan Pimpinan Kenegaraan dan Pemerintahan (Kode 000019) adalah program yang dapat terkait dengan semua fungsi pada subfungsi lain-lain (Kode 0090), khususnya dalam rangka pengalokasian anggaran untuk belanja-belanja yang sifatnya mengikat, sehingga kode program tersebut adalah xx 9019. Dalam program xx9019 tersebut

dimungkinkan untuk adanya kegiatan-kegiatan/belanja-belanja yang tidak mengikat.

Pengalokasian Menurut Kegiatan

- Kegiatan Dasar, didanai dari belanja mengikat yang terdiri antara lain:
 - a. Pengelolaan gaji, tunjangan dan honorarium
 - b. Penyelesaian langganan daya dan jasa
 - c. Perawatan sarana prasarana
- Kegiatan Tusi, didanai dari belanja tidak mengikat yang terdiri antara lain:
 - a. Kegiatan prioritas
 - b. Kegiatan penunjang

Belanja Pegawai yang Tidak Mengikat

- ❖ Belanja pegawai tidak mengikat adalah belanja pegawai yang diberikan dalam rangka mendukung pembentukan modal dan atau kegiatan yang bersifat temporer.
- ❖ Anggaran untuk belanja pegawai tidak mengikat dapat disediakan untuk kegiatan sepanjang:
 - pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim/pokja.
 - mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur.
 - sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan satker/instansi lain.
 - sifatnya temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja.
 - merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari.
 - bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker.

Contoh Belanja Pegawai Tidak Mengikat

- Honorarium yang disediakan untuk PNS yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan fungsi kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Honorarium ini diberikan karena perangkapan jabatan/penugasan dan tanggungjawab.
- Honorarium yang disediakan untuk anggota Tim Penyusunan Draft Peraturan Perundang-undangan yang mengikutsertakan satker/instansi lain yang terkait. Honorarium ini diberikan dalam rangka mencapai keluaran berupa peraturan
- Honorarium yang disediakan untuk anggota Tim Penyusunan Standar Biaya Khusus Kementerian/Lembaga yang anggotanya terdiri dari unsur Kementerian/lembaga, Departemen keuangan, dan Badan pusat Statistik. Honorarium ini disediakan dalam rangka mencapai keluaran berupa standar biaya kegiatan tertentu.

3. Format RKA-K/L

Lihat Lampiran

C. Latihan

Jelaskan apa yang dimaksud dengan RKA-K/L dan apa fungsinya di madrasah!

D. Rangkuman

1. Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. Oleh karena rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter, maka anggaran seringkali disebut juga dengan rencana keuangan.
2. Anggaran mempunyai manfaat yang pada dasarnya yakni perencanaan, koordinasi, dan pengawasan.

3. Dalam rangka meningkatkan kualitas informasi keuangan, Pemerintah menggunakan klasifikasi anggaran yang dikembangkan mengacu pada Government Finance Statistic (GFS) sebagaimana yang sudah diterapkan di berbagai negara. Klasifikasi anggaran dimaksud terdiri dari klasifikasi menurut fungsi, menurut organisasi, dan menurut jenis belanja.

E. Evaluasi Materi Pokok

1. Suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan lembaga untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang disebut juga dengan:
 - a. Anggaran *
 - b. Data Moneter
 - c. DIPA
 - d. Pembukuan
2. Manfaat utama daripada *budgeting* adalah dapat ditentukannya kegiatan-kegiatan yang paling penting yang akan dilakukan, hal ini disampaikan oleh:
 - a. Young
 - b. Heckerts dan Wilson*
 - c. Mulyadi
 - d. Carter Usry
3. Anggaran untuk belanja pegawai tidak mengikat tidak dapat disediakan untuk kegiatan:
 - a. pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim/pokja.
 - b. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur.
 - c. sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan satker/instansi lain.
 - d. sifatnya perkiraan dan tak terduga sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja*

4. Pengalokasian Anggaran menurut kegiatan Dasar yang didanai dari belanja mengikat yang terdiri antara lain, kecuali:
 - a. Pengelolaan gaji, tunjangan dan honorarium
 - b. Penyelesaian langganan daya dan jasa
 - c. Perawatan sarana prasarana
 - d. Operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker*
5. Antara rencana kerja dan anggaran merupakan satu kesatuan, disusun secara terintegrasi, merupakan pendekatan yang disebut:
 - a. Value for money
 - b. Account representative
 - c. budget is a plan, a plan is budget*
 - d. Accounting for budget

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB VI

PENUTUP

A. Evaluasi Kegiatan Belajar

1. “Perencanaan keuangan adalah persiapan yang hati-hati terhadap rencana-rencana dalam rangka untuk mempersiapkan keinginan dan tujuan keuangan di masa datang” adalah definisi yang dikemukakan oleh:
 - a. Wibawa
 - b. Bertisch*
 - c. Dorimulu
 - d. Gozali
2. *Special need planning* adalah seperti di bawah ini, kecuali:
 - a. Perencanaan keuangan secara menyeluruh
 - b. Perencanaan keuangan sebagian
 - c. Perencanaan keuangan khusus/tertentu*
 - d. Perencanaan keuangan tak terduga
6. “Mengelola keuangan untuk mencapai tujuan keuangan yang dilakukan secara terencana, teratur, dan bijak” adalah:
 - a. Fungsi dan perencanaan keuangan*
 - b. Penganggaran
 - c. Latihan Keuangan
 - d. Pembinaan pengelola keuangan
7. Orang yang membantu perencanaan keuangan secara profesional adalah tugas dari:
 - a. Bendahara
 - b. Perencana
 - c. Financial planner*
 - d. Bedahara pembantu

8. Anggaran berbasis kinerja bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengeluaran publik yang mengaitkan pendanaan organisasi sektor publik dengan hasil yang dicapai dengan menggunakan informasi kinerja secara sistematis adalah pernyataan yang dikemukakan oleh:
 - a. Young
 - b. Carter
 - c. Bastian
 - d. Robinson and Last*
9. Satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga baik standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran adalah definisi dari:
 - a. Standar Biaya*
 - b. Anggaran
 - c. Perencanaan Keuangan
 - d. Penganggaran
10. SBM yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan pemberlakuannya untuk:
 - a. Kementerian saja
 - b. Lembaga negara saja
 - c. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
 - d. Seluruh Kementerian dan Lembaga*
11. Fungsi dari SBM adalah:
 - a. Pembayaran dan penggunaan
 - b. Pelaksanaan dan pembayaran
 - c. Pembayaran dan perencanaan*
 - d. Perencanaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan

12. Tanggung jawab atas kesesuaian dan kebenaran dalam menggunakan SBM ada pada:
 - a. Bendahara
 - b. Perencana Anggaran
 - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)*
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
13. Fungsi SBM sebagai batas estimasi diantaranya terdiri dari, kecuali:
 - a. Satuan biaya uang transport kegiatan dalam kota/kabupaten
 - b. Satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran
 - c. Satuan biaya konsumsi rapat
 - d. Satuan biaya perjadi*
14. Data kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah. Disebut juga:
 - a. Bagan perkiraan sendiri
 - b. Standar biaya umum
 - c. Bagan akun standar*
 - d. Standar biaya masukan
15. Tim Bagan Akun Standar adalah tim yang dibentuk di Kementerian Keuangan di bawah Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terdapat pada:
 - a. Ditjen Anggaran
 - b. Ditjen Perbendaharaan*
 - c. Ditjen Kekayaan negara
 - d. Ditjen Pengelolaan Utang
16. Dalam implementasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) kode unik yang digunakan dalam kodifikasi transaksi pengelolaan keuangan negara mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban yang disebut dengan:

- a. *Chart of Accounts (CoA)**
 - b. RKA-K/L
 - c. DIPA
 - d. APK
17. Pembagian segmen Bagan Akun Standar antara lain, kecuali:
- a. Segmen satker
 - b. Segmen Program
 - c. Segmen Output
 - d. Segmen Kegiatan*
18. Jumlah Segmen Bagan akun standar adalah:
- a. 10
 - b. 11
 - c. 12*
 - d. 13
19. suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan lembaga untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang disebut juga dengan:
- a. Anggaran *
 - b. Data Moneter
 - c. DIPA
 - d. Pembukuan
20. manfaat utama daripada *budgeting* adalah dapat ditentukannya kegiatan-kegiatan yang paling penting yang akan dilakukan, hal ini disampaikan oleh:
- a. Young
 - b. Heckerts dan Wilson*
 - c. Mulyadi
 - d. Carter Usry

21. Anggaran untuk belanja pegawai tidak mengikat tidak dapat disediakan untuk kegiatan:
- a. pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim/pokja.
 - b. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur.
 - c. sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan satker/instansi lain.
 - d. sifatnya perkiraan dan tak terduga sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja*
22. Pengalokasian Anggaran menurut kegiatan Dasar yang didanai dari belanja mengikat yang terdiri antara lain, kecuali:
- a. Pengelolaan gaji, tunjangan dan honorarium
 - b. Penyelesaian langganan daya dan jasa
 - c. Perawatan sarana prasarana
 - d. Operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker*
23. Antara rencana kerja dan anggaran merupakan satu kesatuan, disusun secara terintegrasi, merupakan pendekatan yang disebut:
- a. Value for money
 - b. Account representative
 - c. budget is a plan, a plan is budget*
 - d. Accounting for budget
24. Fungsi SBM sebagai batas estimasi diantaranya terdiri dari, kecuali:
- a. Satuan biaya uang transport kegiatan dalam kota/kabupaten
 - b. Satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran
 - c. Satuan biaya konsumsi rapat
 - d. Satuan biaya perjadin*

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- a. 91 % s.d. 100% = baik sekali
- b. 81 % s.d. 90,00 % = baik
- c. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
- d. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

DAFTAR PUSTAKA

- Dimock, ME. Dimock, GO, *Administrasi Negara*. 1992. Jakarta. Rineka Cipta
- Fathansyah, *Basis Data*, 2002, Bandung, Informatika
- Jogianto HM, *Sistem Teknologi Informasi*, 2005, Jogjakarta. Andi
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Madrasah*. 2007. Bandung. Remaja Rosda Karya
- Muchdarsyah Sinungan.. *Dasar-Dasar Management Kredit*. 1993. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sulthon, M. Khusnuridlo, M, *Manajemen Pondok Pesantren Dalam Perspektif Global*, 2006, Yogyakarta, laksana PRESSindo.
- Suryobroto, *Manajemen Pendidikan Di Madrasah*, 2004, Jakarta, Rineka Cipta.
- Vincent P Costa. *Panduan Pelatihan untuk Mengembangkan Madrasah*, 2000, Jakarta: Depdiknas.
- Wasty Soemanto. *Pendidikan dan Wiraswasta*. 1984. Malang: Bina Aksara.

