



DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

MANAJEMEN KEUANGAN SMK





MANAJEMEN KEUANGAN SMK



MANAJEMEN KEUANGAN SMK

Pengarah :

Dr. Ir. M Bakrun, MM.
Direktur Pembinaan SMK

Tim Penyusun :

Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak.
Chrismi Widjajanti, S.E., M.B.A.
Dr. Abdul Haris, M.Si.
Juliasmoro, S.H.
Ir. Ridwan Sembiring, M.M.
Julianto, S.E., M.E.

Editor :

Gustriza Erda, S.Si., M.Si.

Desain dan Tata Letak :

Ari
Muhamad Raidinoor Pasha

Penerbit :

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

ISBN 978-602-5517-47-1





DAFTAR ISI

Halaman

Daftar Isi	1
Kata Pengantar Direktur Pembinaan SMK	3
Daftar Singkatan	5
Daftar Istilah	7
BAB 1. Pendahuluan	
Latar Belakang	9
Konsep Pembiayaan Pendidikan	14
Masalah Umum Pembiayaan Pendidikan	20
Analisis Biaya Pendidikan	24
Konsep Analisis Biaya Pendidikan	24
Manfaat Analisis Biaya Pendidikan	26
Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Analisis Biaya Pendidikan	29
BAB 2. Penatausahaan Keuangan SMK.	31
Pengorganisasian Pengelolaan Dana SMK	32
Pendataan dan Pelaporan Pelaksanaan Keuangan Pendidikan SMK	38
Pembukuan Pelaksanaan Anggaran Pendidikan SMK	40
Memperbaiki Kesalahan Pada Buku Kas	49
BAB 3. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS)	
Pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekolah	
Pengertian dan Konsep Penganggaran	54
Prinsip-prinsip Penyusunan Anggaran	57
Strategi Penyusunan Anggaran	59
Prosedur Penyusunan Anggaran	64
Kepala Sekolah Sebagai Penanggungjawab Penyusunan Anggaran	69
BAB 4. Perpajakan	74
Pajak Penghasilan Pasal 21	75
Pajak Penghasilan Pasal 22	80
Pajak Penghasilan Pasal 23	81
Pajak Pertambahan Nilai	86



Simulasi	90
BAB 5. Pencatatan Barang Milik SMK	
Pengantar	96
Pencatatan Barang Sekolah	97
Alur Pencatatan Penerimaan dan Penggunaan/Penempatan Barang- Sekolah	100
Penyimpanan Barang	103
Tatacara Pengisian Kartu Inventaris	105
Pemakaian/Penempatan/Penyaluran	114
Penulisan Kode Barang Tidak Habis Pakai	116
Teknis Serah Terima Barang Milik Negara (BMN)	121
BAB 6. Pertanggungjawaban Keuangan SMK	
Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah	123
Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	126
Kerugian Negara Akibat Bendahara	137
BAB 7. Pengawasan Penggunaan Anggaran SMK	
Konsep Pengawasan Penggunaan Anggaran	144
Monitoring Penggunaan Anggaran Pendidikan	150
Pemeriksaan Penggunaan Anggaran Pendidikan	154
Evaluasi Penggunaan Anggaran Pendidikan	161
Pelaporan Penggunaan Anggaran Pendidikan	164
Penggunaan Standar Keberhasilan Pengawasan Anggaran- Pendidikan	169
BAB 8. Pengarsipan	
Pengertian Arsip	177
Pentingnya Arsip	178
Pengelolaan Arsip	180
Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip	186
Peran Kepala Sekolah Dalam Pengawasan Arsip	188
Arsip Elektronik	189
Pengelolaan Arsip Elektronik	193

Kata Pengantar

Manajemen pembiayaan pendidikan secara garis besar terdiri atas lima kegiatan pokok yaitu: perencanaan pembiayaan pendidikan, pengalokasian biaya pendidikan, penatausahaan pelaksanaan anggaran pendidikan, pengawasan anggaran pendidikan, dan pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk membiayai program-program pendidikan. Pada buku ini, semua dicoba dibahas secara rinci. Pembahasan dimulai dari konsep dasar pembiayaan pendidikan, sumber-sumber pembiayaan pendidikan, penentuan program kerja pelaksanaan anggaran pendidikan, penentuan alokasi anggaran pendidikan, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja sekolah, pembukuan pelaksanaan anggaran pendidikan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendidikan, dan pengawasan pelaksanaan anggaran pendidikan.

Ide, pemikiran dan informasi yang disajikan dalam buku ini merupakan gabungan hasil riset lapangan dan hasil penggunaan metode pengkajian literatur. Pengkajian ini dimaksudkan untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman kepada para pembaca dalam upaya mengembangkan konsep, prinsip, pendekatan, dan lain-lain yang berhubungan dengan manajemen pembiayaan SMK.

Untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif dan sistematis, serta sekaligus sebagai panduan bahan diskusi, maka penyusunan setiap bab pada buku ini telah didasarkan pada sekuensi pemahaman teoretik sebagaimana lazimnya buku teks. Pembahasan tentang manajemen pembiayaan pendidikan berusaha disajikan secara gamblang pada buku ini, dengan harapan agar pembaca, kalangan profesional, serta para pejabat yang berkepentingan.

Melalui buku ini, diharapkan hal-hal yang berkaitan dengan manajemen keuangan SMK dapat dipahami dan dimaknai dengan mudah. Kami sadari bahwa buku ini masih belum sempurna, oleh karena itu dukungan, masukan, pemikiran, dan keterlibatan semua pihak dalam penyempurnaan buku ini menjadi unsur penting kebersamaan dalam memajukan pendidikan kejuruan di Indonesia. Namun begitu apabila dalam buku ini terdapat kekurangan atau kekeliruan, maka akan diperbaiki sesuai ketentuan yang berlaku.

Direktur Pembinaan SMK,

Dr. Ir/M. Bakrun, M.M.



MANAJEMEN KEUANGAN SMK

APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
ATK	Alat Tulis Kantor
BMS	Barang Milik Sekolah
BOSP	Biaya Operasional Satuan Pendidikan
Juknis	Petunjuk Teknis
KIB	Kartu Inventaris Barang
KIR	Kartu Inventaris Ruang
KS	Kepala Sekolah
LBB	Lembar Bahan Bacaan
Monev	Monitoring dan Evaluasi
Permendagri	Peraturan Menteri Dalam Negeri
PMK	Peraturan Menteri Keuangan
PPh	Pajak Penghasilan
PPN	Pajak Pertambahan Nilai
PPT	Power Point
PTKP	Pendapatan Tidak Kena Pajak
RAPBS	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah
RKAS	Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
RKS	Rencana Kerja Sekolah
RPS	Rencana Pengembangan Sekolah
SKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SPJ	Surat Pertanggungjawaban
Tupoksi	Tugas Pokok dan Fungsi
UU	Undang-Undang

MANAJEMEN KEUANGAN SMK

BOS	Program pemerintah yang bertujuan untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar 9 tahun
Value for Money	Istilah yang digunakan untuk menilai apakah sebuah organisasi telah memperoleh manfaat yang maksimum dari barang dan jasa yang diperoleh atau disediakan dengan sumber daya yang ada.
Transparan	Memiliki sifat bahwa sebuah teori atau praktek terbuka kepada publik, karenanya mengurangi peluang untuk korupsi.
Akuntabel	Bentuk pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada orang/ organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
Buku Kas Umum	Buku utama yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang mempengaruhi saldo kas, baik secara langsung maupun tidak langsung.
Buku Pembantu Kas	Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.
Buku Pembantu Bank	Buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan melalui bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran dengan cek, dan lain-lain.
Buku Pembantu Pajak	Buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.
Efisien	Pencapaian output yang maksimum dengan input tertentu, atau input minimum untuk output tertentu.
Efektif	Perbandingan outcome dengan output, atau tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan.



Ekonomis	Pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
Partisipasi Masyarakat	Keikutsertaan atau keterlibatan masyarakat dalam suatu kegiatan atau organisasi sosial baik secara moril (fisik) maupun spiritual (non fisik) untuk mewujudkan keinginan dan kepentingan bersama

BAB 1

PENDAHULUAN

Biaya merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Penentuan biaya akan mempengaruhi tingkat efisiensi dan efektivitas kegiatan di dalam suatu organisasi. Jika suatu kegiatan dilaksanakan dengan biaya yang relatif rendah, tetapi menghasilkan produk yang berkualitas tinggi, maka hal ini dapat dikatakan bahwa kegiatan tersebut dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Mekanisme pembiayaan dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan. Salah satu pendekatan yang sering digunakan adalah pendekatan sistem, yaitu pendekatan yang berorientasi pada tujuan, alternatif, dan efektivitas.



PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

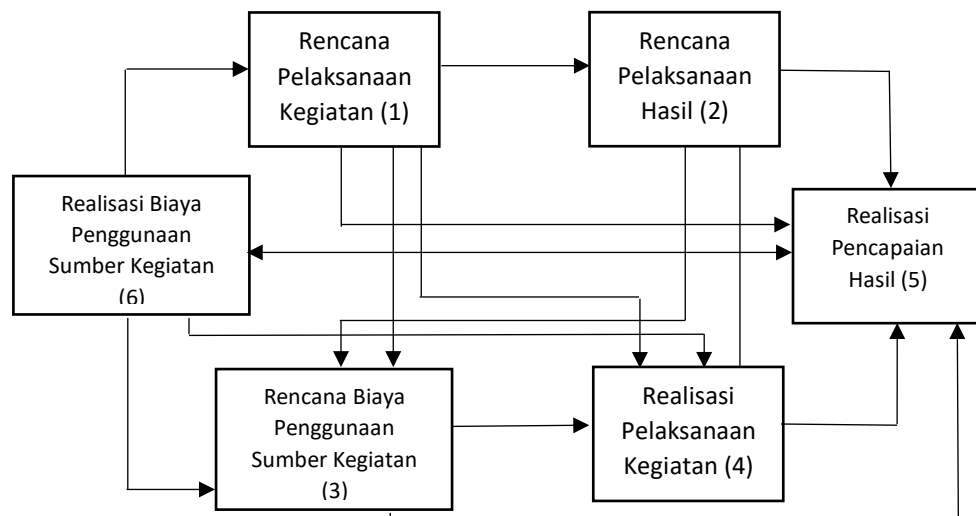
Biaya merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Penentuan biaya akan mempengaruhi tingkat efisiensi dan efektivitas kegiatan di dalam suatu organisasi. Jika suatu kegiatan dilaksanakan dengan biaya yang relatif rendah, tetapi menghasilkan produk yang berkualitas tinggi, maka hal ini dapat dikatakan bahwa kegiatan tersebut dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Mekanisme pembiayaan dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan. Salah satu pendekatan yang sering digunakan adalah pendekatan sistem, yaitu pendekatan yang berorientasi pada tujuan, alternatif, dan efektivitas. Pendekatan sistem dalam pembiayaan pendidikan dimulai dengan penerapan PPBS (*Planning Programing Budgeting Systems*) pada awal tahun 1980-an yang selanjutnya dikenal dengan istilah Sistem Penyusunan Program dan Anggaran (SIPPA) atau Sistem Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran (SP4). Pada pendekatan ini, terdapat dua unsur yang saling berkaitan yaitu unsur eksternal yang mencerminkan suatu subsistem lingkungan yang lebih luas, dan unsur internal yang menggambarkan sistem itu sendiri. Subsistem eksternal mengandung masalah-masalah umum dan subsistem internal mencakup perencanaan, penyusunan program, penyusunan anggaran, administrasi program, dan pengawasan program.

Pendekatan sistem terhadap pembiayaan telah dimulai pada saat melakukan perencanaan dengan penentuan satuansatuan biaya yang diperoleh dari basil analisis biaya, sampai dengan pengawasan program dengan menentukan satuan biaya terhadap sejumlah biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan suatu kegiatan atau suatu program. Hasil perhitungan biaya dapat dibandingkan mana yang lebih kecil, yang lebih besar, dan yang sama besar dengan mendasarkan

kepada hasil pelaksanaan program. Di sinilah akan tampak tingkat efisiensi dan efektivitasnya. Dalam pembiayaan pendidikan ada suatu dilema antara peningkatan mutu dengan pemerataan pendidikan. Usaha peningkatan mutu pendidikan akan berakibat kepada usaha pemerataan pendidikan. Peningkatan mutu pendidikan melalui peningkatan mutu proses pembelajaran dengan meningkatkan kemampuan guru akan membatasi terhadap penambahan kesempatan belajar bagi masyarakat luas. Jika kedua-duanya harus dilaksanakan secara simultan, maka hal ini akan menuntut adanya penambahan biaya pendidikan yang lebih banyak.

Penambahan biaya pendidikan tanpa mempertimbangkan efisiensi dan efektivitasnya adalah suatu pemborosan. Begitu pula, adanya keterbatasan penyediaan dana merupakan hambatan di dalam usaha peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan. Oleh karena itu, betapa pentingnya mencari strategi menempatkan usaha peningkatan mutu dalam penggunaan biaya pendidikan. Dalam kaitan ini, ada konsepsi tolok ukur yang mengemukakan beberapa pendekatan dengan penggunaan sumber, pelaksanaan kegiatan, dan pencapaian hasil pola konsepsi tolok ukur ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1.1. Pola Pengembangan Konsepsi Tolak Ukur

Konsepsi tolok ukur ini dapat diterapkan dalam penentuan mutu pendidikan sebagai keluaran suatu proses yang telah didukung oleh biaya.

Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa sumber daya pendidikan adalah merupakan pendukung dan penunjang pelaksanaan pendidikan yang berwujud tenaga, dana, sarana dan prasarana yang tersedia atau diadakan dan didayagunakan oleh keluarga, masyarakat, peserta didik dan pemerintah, baik berdiri sendiri maupun bersama-sama. Pada pasal yang lain disebutkan secara lebih jelas bahwa pengadaan dan pendayagunaan sumber daya pendidikan dilakukan oleh pemerintah (Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah), masyarakat, dan/atau keluarga peserta didik.

Sedangkan biaya penyelenggaraan kegiatan pendidikan di satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah menjadi tanggung jawab pemerintah, dan yang diselenggarakan oleh masyarakat menjadi tanggung jawab badan/perorangan yang menyelenggarakan satuan pendidikan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa penyelenggaraan pendidikan membutuhkan biaya dan tidak ada yang gratis. Hanya saja pembiayaan pendidikan ini ditanggung oleh siapa yang paling dominan. Namun undang-undang menjelaskan bahwa pembiayaan pendidikan ditanggung secara bersama-sama antara pemerintah, masyarakat dan/atau keluarga peserta didik.

Pembiayaan pendidikan pada dasarnya merupakan suatu proses mengalokasikan sumber-sumber pada kegiatan-kegiatan atau program-program pelaksanaan operasional pendidikan atau dalam proses belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang berkaitan dengan ini meliputi: perencanaan anggaran pendidikan, pembiayaan pendidikan, pelaksanaan anggaran pendidikan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan pendidikan, serta pemeriksaan dan pengawasan anggaran pendidikan.

Penganggaran adalah suatu proses pengambilan keputusan untuk mengatur pemakaian sumber daya pada masa yang akan datang. Dalam penyusunan anggaran pendidikan, terdapat dua langkah pokok: yaitu 1) mengembangkan paket keputusan yang meliputi analisis dan uraian setiap kegiatan yang berlainan menjadi satu atau beberapa paket keputusan, dan 2) melakukan pemeringkatan paket keputusan, yang meliputi penilaian dan perankingan paket-paket yang telah dikembangkan dalam urutan prioritas, memakai analisis biaya atau penilaian subjektif.

Pelaksanaan anggaran dilakukan jika anggaran sudah disahkan oleh pihak yang berwenang seperti oleh Bappeda, Dinas Pendidikan Propinsi, BPKAD untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan Ketua Yayasan untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat. Mengingat bahwa saat ini pendidikan sudah diotonomikan ke daerah. Biaya pendidikan, termasuk dari mana sumber-sumbernya diperoleh, sangat berpengaruh terhadap proses pendidikan. Biaya sebagai komponen yang berpengaruh terhadap proses pendidikan tampaknya tidak dapat disangkal. Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang dan keadaan ekonomi dunia yang tidak stabil akan berdampak kepada pembiayaan pendidikan.

Pemerintah memiliki keterbatasan dalam hal ketersediaan dana dan daya untuk membiayai pendidikan, dan ini menuntut para administrator dan kepala sekolah untuk berpegang pada efisiensi dan efektivitas dalam administrasi dan pengelolaan keuangan, yaitu dapat memanfaatkan biaya untuk pendidikan tanpa harus mengabaikan mutu pendidikan itu sendiri, dan memiliki kreativitas dalam memanfaatkan biaya yang tersedia sehingga tidak menimbulkan keresahan dalam masyarakat. Faktor-faktor yang memengaruhi biaya pendidikan antara lain faktor harga dan faktor lamanya waktu pelaksanaan. Pada kenyataannya tidak ada pasar yang sempurna, dan perekonomian tidak bisa tetap berada dalam keseimbangan, sehingga dalam penganggaran selalu memakai harga bayangan. Selain itu, biaya

suatu kegiatan tidak hanya tergantung pada biaya yang langsung saja, tetapi ada pula pengeluaran tidak langsung sehingga makin banyak waktu yang diperlukan akan makin tinggi biaya untuk hal-hal tersebut. Pengelolaan pelaksanaan anggaran harus dilakukan secara berdaya guna dan dengan kebijaksanaan yang sah.

Tindakan yang berdaya guna dapat diukur dari kemampuan menggunakan sumber daya secara efisien untuk memperoleh hasil yang maksimal, sedangkan kebijaksanaan yang sah berarti pengelolaan keuangan yang ditetapkan harus bertolak dari ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga dana yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam melakukan pertanggungjawaban pengelolaan pelaksanaan keuangan pendidikan, keuangan pendidikan tersebut harus digolong-golongkan menurut suatu aturan tertentu yang baku dan transaksi-transaksi keuangan yang dilakukan harus diringkas dan dilaporkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Kegiatan ini disebut sebagai akuntansi dalam pembiayaan pendidikan. Membuat akuntansi keuangan pendidikan harus berpedoman kepada peraturan perundang-undangan. Meskipun transaksi keuangan tidak diatur dalam suatu peraturan, namun pertanggungjawaban keuangan disusun dengan akuntansi yang jelas dan mudah dipahami.

Pemeriksaan dan pengawasan anggaran pendidikan merupakan kegiatan yang ditujukan untuk membantu bendaharawan agar dalam menerima, menyimpan, dan mempergunakan keuangan dilakukan secara sah, benar dan efisien. Pengawasan tidak boleh dilakukan hanya sekadar untuk mencari-cari kesalahan bendaharawan atau pimpinan satuan pendidikan, tetapi harus dititikberatkan pada proses pemberian bimbingan dan petunjuk dalam pengelolaan keuangan. Dengan demikian, pengawasan keuangan harus dilakukan secara preventif dan kuratif. Pengawasan yang bersifat preventif diarahkan pada pencegahan terjadinya penyalahgunaan keuangan dalam bentuk pemberian bimbingan dan petunjuk pengelolaan keuangan oleh atasan. Pengawasan kuratif

berarti usaha mengambil langkah-langkah pengamanan terhadap keselamatan uang dari penyalahgunaan. Jika usaha pemberian bimbingan dan petunjuk kurang berhasil, maka melalui pengawasan kuratif tidak mustahil untuk dijatuhkan sanksi atau hukuman administratif kepada pihak yang terbukti menyalahgunakan uang. Apabila sanksi administratif tidak dapat dilakukan oleh karena beratnya penyalahgunaan, maka pengawasan kuratif dapat ditingkatkan menjadi sanksi hukum yang diproses sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

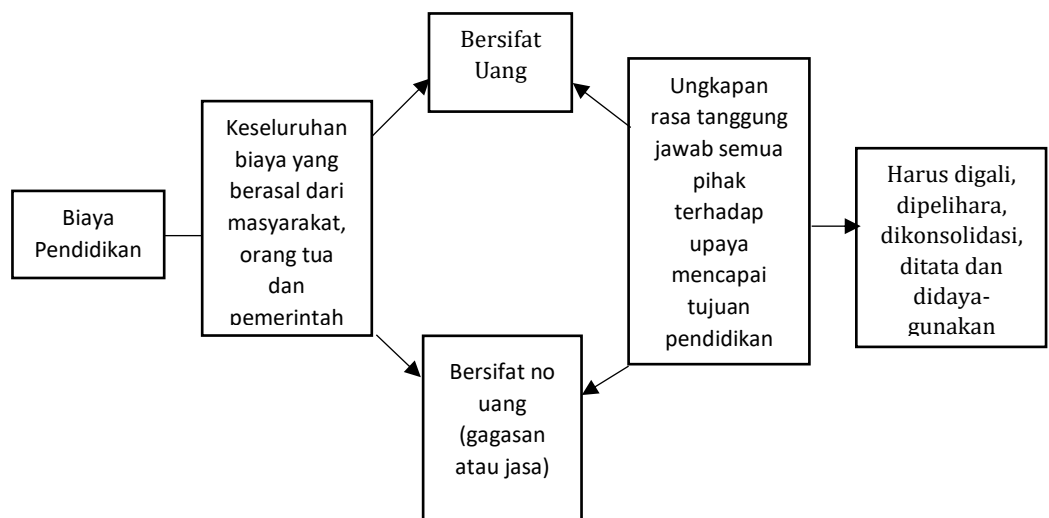
Pemeriksaan dan pengawasan anggaran pendidikan juga dapat dilakukan melalui pertanggungjawaban yang disampaikan secara tertulis mengenai penerimaan dan pengeluaran uang oleh bendaharawan. Pemeriksaan dan pengawasan seperti ini disebut sebagai pengawasan dari jauh atau pengawasan tidak langsung. Oleh sebab itu, bendaharawan berkewajiban membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) setiap bulan mengenai pengelolaan keuangan pendidikan. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan anggaran pendidikan juga dapat dilakukan secara langsung dengan melakukan pemeriksaan terhadap pembukuan dan penyimpanan serta penggunaan uang oleh bendaharawan.

Oleh karena hal tersebut di atas maka diperlukan suatu manajemen keuangan sekolah yang diharapkan mampu meningkatkan efesiensi dan efektifitas serta memudahkan pengelolaan keuangan mulai sejak perencanaan anggaran pendidikan, pembiayaan pendidikan, pelaksanaan anggaran pendidikan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan pendidikan, serta pemeriksaan dan pengawasan anggaran pendidikan.

B. Konsep Pembiayaan Pendidikan

Biaya adalah keseluruhan pengeluaran baik yang bersifat uang maupun bukan uang, sebagai ungkapan rasa tanggung jawab semua pihak terhadap upaya pencapaian tujuan yang sudah ditentukan.

Biaya pendidikan adalah seluruh pengeluaran baik yang berupa uang maupun bukan uang sebagai ungkapan rasa tanggung jawab semua pihak (masyarakat, orang tua, dan pemerintah) terhadap pembangunan pendidikan agar tujuan pendidikan yang dicitacitakan tercapai secara efisien dan efektif, yang harus terus digali dari berbagai sumber, dipelihara, dikonsolidasikan, dan ditata secara administratif sehingga dapat digunakan secara efisien dan efektif. Secara sederhana, biaya pendidikan dapat divisualisasikan melalui gambar sebagai berikut.



Gambar 1.2. Konsep Biaya Pendidikan

Perhitungan alokasi biaya pendidikan (pembiayaan pendidikan) ditentukan oleh komponen kegiatan pendidikan dan biaya satuan. Komponen kegiatan pendidikan meliputi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan seperti ruang belajar, ruang bengkel kerja, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, alat pelajaran, tempat olahraga, buku pelajaran, perabot sekolah, perlengkapan sekolah,

dan alat tulis menulis. Termasuk juga proses belajar mengajar, gaji guru, dan gaji pegawai lainnya. Di dalam analisis biaya, komponen ini dirinci sampai kegiatan terkecil untuk dapat ditentukan jumlah dan biaya satuannya.

Seperti halnya dalam perhitungan biaya produksi suatu barang atau jasa yang dalam ilmu ekonomi disebut sebagai kalkulasi biaya atau *cost accounting*, maka perhitungan biaya pendidikan juga didasarkan pada perhitungan biaya nyata (*the real cost*) dan biaya tetap (*the fixed cost*).

Biaya nyata berhubungan dengan suatu usaha dan pengorbanan yang diperlukan untuk menghasilkan barang dan jasa di satu pihak, dan dengan pembayaran kepada pemilik faktor produksi di pihak yang lain. Dengan kata lain, biaya nyata mempunyai arti sebagai *the opportunity cost* yang dapat diasumsikan dalam kehidupan ekonomi sebagai pilihan alternatif biaya yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan dari salah satu pilihan alternatif biaya.

Biaya tetap tidak berfluktuasi dengan basil seperti halnya pada biaya tidak tetap (*the variable cost* atau *recurrent cost*) meskipun biaya tidak tetap ini dalam jangka waktu pendek adalah tetap dan hanya menentukan variabel substansi dalam waktu yang sedang berjalan.

Penghasil di sektor pendidikan adalah mereka yang mempunyai fungsi sebagai pelayan pendidikan untuk menghasilkan lulusan sekolah yang bermutu baik. Pandangan yang paling dekat mengenai penerapan konsep biaya dalam bidang pendidikan adalah terdapatnya tiga bentuk kesulitan ketika mengidentifikasi kegiatan pendidikan yaitu masalah produksi pendidikan, perhitungan ekonomis terhadap pendidikan, dan fokus utama pendidikan sebagai pelayanan masyarakat. Kegiatan proses produksi suatu barang dilakukan dengan cara mengeluarkan biaya untuk mendapatkan basil. Kegiatan proses produksi di bidang pendidikan akan sulit ditentukan berapa hasilnya, kecuali hasilnya dihitung berdasarkan jumlah lulusan dan tingkat kemajuan pada setiap jenjang pendidikan.

Gambaran suatu proses produksi pendidikan adalah merupakan transfer atau asimilasi ilmu pengetahuan melalui proses berpikir. Dengan demikian, terdapat perbedaan yang gradual antara basil produksi satuan barang yang akan dibeli oleh konsumen dengan basil pendidikan yang akan ditawarkan oleh produsen. Biaya pendidikan yang dikeluarkan tidak akan tampak hasilnya secara konkret dalam waktu singkat. Biasanya hasil pendidikan baru terlihat setelah 3 sampai 5 tahun. Produsen dalam bidang pendidikan adalah pendidik dan tenaga kependidikan, pendiri lembaga pendidikan, atau dinas pendidikan propinsi/kab/kota. Sedangkan konsumennya adalah peserta didik atau keluarga yang telah menyerahkan uang untuk membeli pendidikan bagi anaknya. Produsen akan membuat perhitungan biaya seefisien mungkin untuk dapat menghasilkan produksi dengan mutu yang terbaik, sehingga mendapatkan harga pokok yang paling rendah terhadap basil produksinya. Sementara itu, para konsumen akan mempertimbangkan besarnya harga yang harus dibayar serendah mungkin untuk mendapatkan basil yang paling baik. Berbagai pertimbangan ini tidak akan lepas dari *the opportunity cost* yang menjadi beban bagi konsumen sebagai alasan mengirimkan anaknya ke sekolah bukan mengirimkan mereka untuk mencari pekerjaan.

Pendidikan sebagai suatu pelayanan kepada masyarakat adalah bahwa pengeluaran biaya yang dilakukan oleh produsen tidak akan menghasilkan yang langsung dapat dinikmati, tetapi pengeluaran itu akan diberikan kepada lembaga pendidikan dan hasilnya akan dinikmati oleh masyarakat sebagai pihak konsumen. Apalagi pada sistem pendidikan yang menerapkan wajib belajar, seluruh biaya akan ditanggung oleh pemerintah, sedangkan masyarakat dapat membelinya dengan cuma-cuma. Biaya pendidikan dalam hal ini akan dibebankan kepada masyarakat dalam bentuk pembayaran pajak. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa biaya pendidikan merupakan beban masyarakat dalam perluasan dan fungsi dari sistem

pendidikan, sementara produsen, penjual, dan konsumen pendidikan akan menyatukan diri ke dalam satu transaksi ekonomi di bidang pendidikan.

Sebagai suatu persamaan dari pengertian biaya dalam masyarakat adalah bahwa biaya pendidikan sama dengan pengeluaran biaya pendidikan oleh pemerintah, oleh masyarakat dan oleh perseorangan ditambah dengan biaya kesempatan (*opportunity cost*). Persamaan ini diperlukan untuk tujuan memperkirakan total biaya pendidikan secara nasional setelah ditambah jumlah bersih dari bantuan luar negeri. Dalam membicarakan pembiayaan pendidikan, ada beberapa konsep penting yang harus dipahami dan diperhatikan yaitu: *opportunity cost, monetary expenditure, current expenditure, capital expenditure, imputed annual rent, private cost, social cost, current price expenditure, constant price expenditure, fixed cost, variabel cost, total cost, average cost* dan *marginal cost*.

Opportunity cost atau disebut juga sebagai biaya nyata (*real cost*) dari suatu kegiatan adalah biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu keputusan tentang penggunaan berbagai sumber daya yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu kegiatan, dan bukan untuk tujuan yang lain. *Monetary expenditure* adalah konsep akuntansi yang berhubungan dengan sejumlah pembayaran dengan mata uang untuk pembelian barang atau jasa atau untuk suatu kegiatan.

Current expenditure adalah bentuk pengeluaran biaya yang dilakukan dengan segera dan berulang-ulang. Misalnya pengeluaran biaya untuk kegiatan belajar mengajar, untuk gaji pegawai, untuk pembelian peralatan pelajaran, dan untuk pembayaran langganan listrik, air, telepon, dan sebagainya. *Capital expenditure* adalah bentuk pengeluaran biaya yang dilakukan untuk jangka waktu yang panjang dan akan diulangi sesudah beberapa tahun kemudian. Misalnya pengeluaran biaya untuk pembangunan gedung sekolah, melengkapi perabot

sekolah, pembangunan ruang laboratorium, pembangunan ruang praktek siswa, dan lain sebagainya.

Imputed annual rent adalah bentuk pengeluaran biaya untuk menyewa fasilitas. Hal ini terjadi jika sekolah tidak memiliki fasilitas sendiri sehingga pemerintah akan menyediakan biaya untuk menyewa gedung, sementara harga sewa tersebut tergantung pada tingkat bunga. Keadaan ini jarang terjadi di Indonesia, biasanya yang terjadi hanya dipinjamkan saja oleh si pemiliknya sampai bertahun-tahun lamanya atau dihibahkan saja.

Private cost adalah biaya yang dikeluarkan oleh masing-masing individu orang tua atau anggota masyarakat untuk membiayai pendidikan anak-anaknya, Misalnya pengeluaran biaya untuk pembayaran uang sekolah, pembelian peralatan pelajaran, pembelian buku pelajaran, biaya transport, pembelian pakaian seragam sekolah, dan biaya lainnya yang dikeluarkan oleh siswa pada waktu mengikuti pelajaran di sekolah. *Social cost* adalah pengeluaran biaya yang dilakukan untuk berlangsungnya pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah. Misalnya pengeluaran biaya untuk pembayaran gaji guru dan pegawai lainnya, untuk perawatan dan operasional pendidikan, seperti peralatan kantor, langganan air, listrik dan telepon, dan lain sebagainya.

Current price expenditure dan *constant price expenditure* adalah konsep biaya yang berhubungan dengan harga barang dan jasa pada sistem pendidikan yang memiliki tendensi kenaikan atau penurunan harga. Termasuk di dalamnya adalah masalah kenaikan gaji yang berhubungan dengan kualifikasi dan kesenioritasan pegawai, harga buku, harga peralatan sekolah, dan harga gedung sekolah. Konsep ini jelas akan menentukan besarnya kemampuan membeli dengan sejumlah uang tertentu untuk mendapatkan sejumlah barang dan jasa yang digunakan dalam proses belajar mengajar pada kurun waktu tertentu, Konsep ini jelas akan menentukan pada berapa tingkat indeks harga untuk pendidikan

berdasarkan harga yang berlaku sekarang (*current price*) atau berdasarkan harga tetap (*constant price*).

Fixed cost dan *variable cost* adalah konsep biaya yang sering digunakan oleh organisasi untuk menentukan tingkat produksi. *Fixed cost* merupakan biaya tetap yang dikeluarkan untuk pengadaan barang-barang modal seperti untuk pembangunan gedung sekolah, pengadaan peralatan sekolah, pembayaran sewa fasilitas sekolah, dan lain-lain. *Variable cost* adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai operasional sekolah, misalnya untuk pengadaan buku pelajaran, pembayaran gaji pegawai, pembayaran langganan listrik, air dan telepon, dan pembayaran lainnya.

Total, average, and marginal cost merupakan konsep biaya yang ditujukan untuk menentukan tambahan jumlah siswa yang diterima dan yang berhubungan dengan seluruh biayanya. *Total cost* adalah biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan sistem pendidikan, *average cost* merupakan biaya rata-rata yang dikeluarkan untuk suatu jenis dan jenjang pendidikan tertentu, sedangkan *marginal cost* adalah biaya yang dikeluarkan untuk setiap satuan pendidikan tertentu yang keadaannya sangat bervariasi. Tidak mudah untuk memperhitungkan biaya rata-rata atau biaya per unit (*unit cost*) karena ada perbedaan biaya menurut bentuk pendidikan dan perubahan ukuran besar kelas atau banyaknya siswa dalam setiap rombongan belajar.



C. Masalah Umum Pembiayaan Pendidikan

Pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara orang tua siswa, masyarakat, dan pemerintah. Ketiga unsur ini saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Anggaran belanja pendidikan selain berasal dari pemerintah juga dari orang tua siswa dan masyarakat umum secara perorangan maupun melalui lembaga/organisasi, baik untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan yang dikelola pemerintah (sekolah negeri) maupun yang dikelola oleh masyarakat (sekolah swasta).

Orang tua siswa adalah sumber pembiayaan pendidikan yang cukup potensial di luar pemerintah. Orang tua siswa pada umumnya tidak keberatan menyediakan sebagian biaya penyelenggaraan pendidikan dengan harapan bahwa anaknya akan memperoleh pelayanan pendidikan yang layak dengan kualitas baik. Sikap orang tua siswa yang demikian sangat menguntungkan karena dapat membantu pemerintah dalam pembiayaan pendidikan, mengingat pemerintah memiliki banyak keterbatasan dalam hal pembiayaan pendidikan.

Banyak di kalangan masyarakat awam yang belum paham tentang perbedaan pungutan sekolah dan sumbangan. Mereka mengira sekolah telah mengadakan pungutan liar padahal sebenarnya sumbangan sukarela. Untuk itu perlu adanya sosialisasi atau penjelasan mengenai perbedaan antara bantuan, sumbangan dan pungutan di ranah pendidikan baik dari pihak sekolah maupun komite sekolah.

Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan. Juga dapat diartikan sebagai pihak yang menerima atau menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya.

Salah satu tugas Komite Sekolah yaitu melakukan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif

dan inovatif untuk melaksanakan fungsinya dalam memberikan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan.

Sekolah, melalui Komite Sekolah melakukan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya berbentuk bantuan pendidikan dan/atau sumbangan, bukan pungutan. Sesuai dengan Permendikbud 75/2016 yang dimaksud dengan bantuan, sumbangan serta pungutan adalah:

- a. Bantuan Pendidikan adalah pemberian berupa uang/barang/jasa oleh pemangku kepentingan satuan pendidikan di luar peserta didik atau orangtua/walinya, dengan syarat yang disepakati para pihak.
- b. Pungutan Pendidikan adalah penarikan uang oleh Sekolah kepada peserta didik, orangtua/walinya yang bersifat wajib, mengikat, serta jumlah dan jangka waktu pemungutannya ditentukan.
- c. Sumbangan Pendidikan adalah pemberian berupa uang/barang/jasa oleh peserta didik, orangtua/walinya baik perseorangan maupun bersama-sama, masyarakat atau lembaga secara sukarela, dan tidak mengikat satuan pendidikan.

Dalam melakukan penggalangan dana, Komite Sekolah harus membuat proposal yang diketahui oleh Sekolah sebelum melakukan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat. Hasil penggalangan dana dibukukan pada rekening bersama antara Komite Sekolah dan Sekolah.

Hasil penggalangan dana dapat digunakan antara lain:

- a. menutupi kekurangan biaya satuan pendidikan;
- b. pembiayaan program/kegiatan terkait peningkatan mutu Sekolah yang tidak dianggarkan;
- c. pengembangan sarana prasarana; dan



- d. pembiayaan kegiatan operasional Komite Sekolah dilakukan secara wajar dan harus dipertanggungjawabkan secara transparan. Pembiayaan operasional Komite Sekolah ini, digunakan untuk:
 1. kebutuhan administrasi/alat tulis kantor;
 2. konsumsi rapat pengurus;
 3. transportasi dalam rangka melaksanakan tugas; dan/atau
 4. kegiatan lain yang disepakati oleh Komite Sekolah dan Satuan Pendidikan.

Yang dimaksud dengan biaya satuan pendidikan adalah biaya penyelenggaraan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan (sekolah). Biaya satuan pendidikan ini salah satunya meliputi beasiswa. Berdasarkan penjelasan tersebut, itu artinya sekolah melalui komite sekolah dapat menerima bantuan pendidikan dan/atau sumbangan pendidikan dari pihak lain, yang kemudian hasilnya dapat digunakan untuk menutupi kekurangan biaya satuan pendidikan, salah satunya meliputi beasiswa.

Komite Sekolah diperbolehkan melakukan penggalangan dana berupa Sumbangan Pendidikan, Bantuan Pendidikan, dan bukan Pungutan. Penggalangan dana tersebut ditujukan untuk mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan di sekolah dengan asas gotong royong. Penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dalam bentuk bantuan dan/atau sumbangan oleh komite sekolah tidak boleh bersumber dari:

- a. perusahaan rokok dan/atau lembaga yang menggunakan merek dagang, logo, semboyan dan/atau warna yang dapat diasosiasikan sebagai ciri khas perusahaan rokok;
- b. perusahaan minuman beralkohol dan/atau lembaga yang menggunakan merek dagang, logo, semboyan, dan/atau warna yang dapat diasosiasikan sebagai ciri khas perusahaan minuman beralkohol; dan/atau
- c. partai politik.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa sekolah melalui komite sekolah yang bertugas menggalang dana pendidikan, tidak diperbolehkan untuk menerima bantuan dan/atau sumbangan pendidikan dari perusahaan rokok. Yang berarti, beasiswa sebagai salah satu bentuk penggunaan hasil penggalangan dana, juga tidak bisa bersumber dari bantuan dan/atau sumbangan pendidikan dari perusahaan rokok.

Di samping dari pemerintah dan dari orang tua siswa, biaya pendidikan dapat pula diperoleh dari sumbangan masyarakat, baik sumbangan dari anggota masyarakat secara perorangan maupun sumbangan melalui organisasi yang ada di dalam maupun di luar negeri. Sumbangan biaya pendidikan dari masyarakat biasanya dalam bentuk barang peralatan dan jasa yang sifatnya tidak mengikat. Sumbangan ini sulit untuk didata, dan selalu kurang diperhitungkan dalam perencanaan pembiayaan pendidikan.

Dengan mencermati adanya berbagai sumber pembiayaan pendidikan, sesungguhnya dapat diperkirakan besarnya biaya pendidikan itu. Bahkan kalau semua itu diperhitungkan dan dapat didata, maka biaya pendidikan dari orang tua siswa, dari sumbangan BP3 dan dari anggota masyarakat pun cukup besar. Masalahnya adalah sampai seberapa jauh administrator dan manajer pendidikan dapat mendata dan mengendalikan pemanfaatannya. Yang dapat diperhitungkan dan dikalkulasi dalam perencanaan pembiayaan pendidikan yang berasal dari orang tua siswa adalah sumbangan yang formal saja yaitu SPP.



D. Analisis Biaya Pendidikan

1. Konsep Analisis Biaya Pendidikan

Biaya sering dijadikan instrumen untuk menganalisis aspek pendidikan dan dijadikan parameter untuk memproyeksikan kecenderungan sistem pendidikan di masa depan. Analisis dapat dilakukan terhadap biaya pendidikan secara keseluruhan maupun secara parsial. Analisis menyeluruh dimaksudkan untuk inendapatkan kemungkinan informasi yang tepat mengenai biaya pendidikan yang aktual maupun yang prospektif. Pendekatan ini menunjukkan perbandingan antara kepentingan pendidikan di dalam ekonomi nasional maupun untuk membuka jalan ke arah studi pembiayaan dan penyediaan fasilitas dalam ekonomi global. Analisis parsial merupakan bentuk analisis yang sedikit mempengaruhi arus pembiayaan pendidikan namun akan menjelaskan lebih detail tentang bagaimana pengeluaran biaya dibagi ke dalam beberapa kriteria yang berbeda seperti biaya berdasarkan bentuk pendidikan, pengeluaran dan biaya satuan berdasarkan tingkat pendidikan, biaya berdasarkan tujuan pendidikan, biaya pendidikan berdasarkan pengeluaran yang nyata, dan lain sebagainya. Salah satu strategi untuk menentukan jumlah biaya pendidikan yang merupakan pengeluaran nyata dalam penyelenggaraan pendidikan adalah dengan melakukan studi analisis biaya pendidikan.

Analisis biaya adalah suatu alat yang cukup handal dan potensial untuk menanggulangi masalah yang sedang dihadapi oleh dunia pendidikan, baik di negara maju maupun di negara yang sedang berkembang. Analisis biaya dapat membantu para pengelola pendidikan untuk: mengenali masalah pendidikan dan mengembangkan berbagai alternatif pemecahan masalah dengan pemanfaatan biaya yang lebih jelas; memperoleh informasi tentang sumber-sumber pembiayaan pendidikan yang tersedia dan cara mengalokasikan sumber biaya dengan baik antar jenjang pendidikan, antar program, antar unit kerja, dan antar wilayah; menemukan adanya pemborosan penggunaan sumber daya baik yang berupa

uang maupun barang-barang yang dialokasikan untuk bidang pendidikan; menemukan cara-cara pemecahan masalah pembiayaan pendidikan agar pemborosan tidak terjadi; dan dijadikan bahan sumbang saran dalam rangka peningkatan produktivitas pendidikan.

Analisis biaya merupakan instrumen yang memberikan gambaran pemanfaatan secara ekonomis dari suatu perencanaan pendidikan sebagai investasi sumber daya manusia. Misalnya dengan adanya inovasi dalam dunia pendidikan dan pelaksanaan proyek-proyek tertentu yang memberikan dampak positif terhadap pertumbuhan ekonomi suatu bangsa. Hal ini sangat berguna bagi para pembuat kebijaksanaan pendidikan guna menghindarkan diri dari keputusan yang tidak taat asas dan tidak terarah.

Agar analisis biaya dapat digunakan secara efektif dan efisien, maka peiaksanaannya harus digabung dengan analisis terhadap proses belajar mengajar, yaitu dengan melakukan analisis terhadap keluaran yang dihasilkan oleh suatu proses pendidikan. Kunci tolok ukurnya adalah tergantung pada penilaian terhadap perbandingan antara hasil suatu proses pendidikan berupa peraiihan ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap kepada anak didik dengan biaya yang telah diinvestasikan pada bidang pendidikan. Analisis biaya ini tidak hanya digunakan untuk penyelenggaraan pendidikan formal, tetapi juga termasuk untuk penyelenggaraan pendidikan jenis dan jalur lainnya.

2. Manfaat Analisis Biaya Pendidikan

Ada empat hal yang berkaitan dengan kegunaan analisis biaya pendidikan yaitu: perkiraan sumber-sumber pembiayaan yang disediakan untuk bidang pendidikan; pemantauan dan perbaikan pendayagunaan sumber pembiayaan pendidikan; penilaian sumber-sumber yang diperlukan untuk melaksanakan



keputusan dalam rangka pembangunan pendidikan; dan sumbangan dalam rangka pemilihan program-program atau proyek-proyek pendidikan.

a. Perkiraan Sumber-sumber Pembiayaan yang Disediakan untuk Bidang Pendidikan

Memahami dan menghayati sumber dana dan daya yang tersedia untuk penyelenggaraan pendidikan, baik yang nyata seperti peralatan, gedung dan buku, maupun yang berupa uang sangat penting bagi pemerintah, terutama bagi para pengelola keuangan pendidikan. Begitu pula pengetahuan dan pemahaman terhadap perkembangan nilai harga dari semua komponen pendidikan yang dipastikan akan terus meningkat, dan pemahaman terhadap pengalokasian biaya di antara jenis dan jenjang pendidikan dan antarwilayah atau antarprogram yang ada di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adaiah merupakan hal yang penting pula bagi para pengelola keuangan pendidikan. Hal ini sangat berguna bagi mereka untuk membuat perkiraan sumber-sumber dana dan daya yang dapat disediakan untuk bidang pendidikan di masa depan, baik untuk perencanaan jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang.

b. Pemantauan dan Perbaikan Penggunaan Sumber Daya

Untuk dapat melakukan pemantauan dan perbaikan penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien diperlukan pemahaman dan pengetahuan yang tepat tentang biaya secara keseluruhan yang telah dialokasikan pada bidang pendidikan. Termasuk biaya satuan dan kejelasan tentang faktor-faktor yang menentukan pembiayaan pendidikan. Faktor-faktor yang menentukan biaya pendidikan secara keseluruhan adaiah: jumlah penduduk usia sekolah dan jumlah siswa; jumlah siswa menurut jenis dan jenjang pendidikan; jumlah guru dan tenaga kependidikan lain berdasarkan kualifikasinya, pengalamannya, golongan pangkatnya dan hal khusus lainnya; dan sistem efisiensi internalnya seperti siswa mengulang, putus sekolah, naik tingkat, dan siswa melanjutkan ke jenjang

pendidikan berikutnya. Sedangkan faktor-faktor yang menentukan biaya pendidikan berdasarkan biaya satuan adaiah: jumlah siswa per kelas; rata-rata beban mengajar guru; jumlah jam wajib belajar; dan perbandingan tenaga pengajar dengan siswa (ratio guru per siswa) untuk tiap jenis dan jenjang pendidikan. Untuk dapat membuat analisis biaya secara tepat dibutuhkan ketersediaan jenis data di atas secara lengkap dan spesifik.

Dalam membuat analisis biaya untuk memperbaiki penggunaan sumber-sumber pembiayaan perlu diperhatikan tiga hal yaitu; *pertama*, setiap parameter mempunyai efek yang berbeda kadarnya pada setiap level pembiayaan pendidikan dan pada perubahannya dari waktu ke waktu; *kedua*, setiap parameter mungkin dapat atau tidak dapat dipantau oleh para perencana pendidikan; dan *ketiga*, penyebaran berbagai nilai harga dari beberapa parameter mungkin cocok atau tidak cocok dengan pembakuan dan peraturan yang berlaku. Hal-hal tersebut di atas secara mendasar menentukan potensi dan keterbatasan para perencana pendidikan dalam menyusun rencana yang berkaitan dengan upaya memperbaiki penggunaan sumber dana dan daya pendidikan secara sempurna.

c. Penilaian Sumber-sumber yang Diperlukan untuk Melaksanakan Keputusan dalam Rangka Pembangunan Pendidikan

Mempersiapkan suatu rencana untuk pembangunan pendidikan, seperti penambahan jumlah siswa, meningkatkan mutu pelayanan pendidikan, atau mengubah sistem pendidikan hanya dapat dilakukan dengan baik jika: mampu menterjemahkan dan menjabarkan keputusan menjadi jumlah anggaran secara benar dan tepat, dan mampu menguji bahwa jumlah anggaran tersebut dapat diterima oleh para pembuat keputusan dan anggaran itu masih ada dalam batas-batas keseluruhan sumber-sumber yang mungkin dialokasikan pada bidang pendidikan. Hal ini memerlukan suatu pengetahuan yang tepat tentang anggaran

yang ada saat ini dan faktor-faktor yang memengaruhinya. Pada kenyataannya biaya satuan selalu bervariasi sesuai dengan jenis dan jenjang pendidikan, waktu pelaksanaan, tujuan yang akan dicapai, dan lain sebagainya. Atas dasar inilah maka dalam memproyeksikan anggaran pendidikan secara keseluruhan harus memperhitungkan berbagai faktor yang akan memengaruhi besar kecilnya biaya pada suatu kondisi dan situasi yang nyata, serta tujuan yang ingin dicapai. Untuk itu, evaluasi harus dilakukan terhadap kebutuhan biaya keseluruhan untuk masa yang akan datang berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program pada masa lalu dan berbagai faktor yang memengaruhinya.

d. Sumbangan dalam rangka pemilihan program

Dalam hal ini analisis biaya dapat membantu para pengelola pendidikan untuk menentukan mana program yang paling relevan berdasarkan skala prioritas atau kriteria yang telah ditetapkan. Ada dua kriteria yang menentukan, yaitu biaya yang diperlukan untuk program, dan tingkat pendayagunaan dan ketepatangunaan tujuan yang ingin dicapai dalam kaitannya dengan tujuan umum yang harus dicapai berdasarkan kebijaksanaan yang telah digariskan.

Dalam menggunakan dua kriteria tersebut di atas, ada tiga hal yang harus diperhitungkan, yaitu:

- (1) pembiayaan dan efektivitas secara umum harus sudah diperhatikan sebelum program dilaksanakan, dengan mempertimbangkan berbagai unsur yang tidak diduga namun berpotensi untuk menentukan.
- (2) perkiraan hasil yang akan dicapai tidak dapat menentukan secara jelas pilihan yang akan diambil. Pilihan yang terbaik dari dua program yang mempunyai tujuan sejenis dalam kenyataannya selain ditentukan oleh biaya dan efektivitas, tetapi juga tergantung dari kepentingan berdasarkan kebijaksanaan yang telah digariskan.

- (3) efektivitas merupakan konsep menyeluruh tentang nilai penggunaan dana dan daya dibanding dengan hasil yang dicapai dalam proses belajar mengajar. Dengan konsep ini, para pengelola pendidikan diarahkan untuk mengevaluasi berbagai program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan umum yang telah digariskan dalam kebijaksanaan.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Analisis Biaya Pendidikan

Kegunaan analisis biaya pendidikan akan efektif dan efisien jika dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa faktor, yaitu:

- a) Tersedianya data dan informasi yang cepat dan tepat waktu dengan definisi yang jelas dari setiap istilah data dan informasi yang akan dipakai. Misalnya jumlah siswa, jumlah siswa sekolah negeri dan swasta, jumlah guru, jumlah rombongan belajar, dan lain sebagainya.
- b) Adanya penghayatan dan motivasi dari pengalaman para pengelola pendidikan terhadap permasalahan pendidikan. Adanya perasaan terkait dan rasa ikut memiliki terhadap dunia pendidikan akan mempertajam intuisi analisis permasalahan yang dihadapinya, ditambah dengan pengetahuan dasar tentang analisis secara statistik dan konsep biaya pendidikan akan meningkatkan kualitas analisis yang dilakukan oleh para pengelola pendidikan. Dalam hal ini bukan berarti seorang analisis biaya pendidikan harus seorang doktor di bidang ekonomi, namun ada baiknya jika ia menguasai dasar-dasar konsep ekonomi.
- c) Perlu diperhatikan data dan informasi yang bersifat kuantitatif yang dapat diukur secara statistik dan yang bersifat kualitatif yang mungkin tidak dapat diukur secara statistik, tetapi kadang-kadang justru menjadi yang sangat penting dan menentukan. Hal ini diperlukan adanya penghayatan dan pengalaman secara intuisi para pengelola pendidikan yang melakukan analisis



biaya untuk melihat kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi di masa yang akan datang.

- d) Analisis biaya yang baik bukan hanya melakukan pendekatan finansial semata, tetapi juga harus memperhatikan faktor-faktor lainnya seperti penerimaan kegiatan oleh masyarakat (*socially acceptable*), menguntungkan secara ekonomi (*economically beneficial*), dukungan secara politis (*politically dependable*), dapat dilaksanakan secara teknis (*technically practicable*), dan dapat dikelola secara organisatoris (*organizationally manageable*).

PENATAUSAHAAN KEUANGAN SMK

Penatausahaan keuangan SMK merupakan pengaturan fungsi dan alur pelaksanaan aktivitas keuangan SMK, berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran dana hingga penyiapan pelaporannya, sebagai fokus dari penatausahaan keuangan itu sendiri. Penatausahaan keuangan sekolah tidak bisa lepas dari yang disebut dengan manajemen. Pada dasarnya manajemen berasal dari to manage yang berarti mengatur, mengelola atau mengurus.

Manajemen sering diartikulasikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Sebagai ilmu, manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama yang lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

PENATAUSAHAAN KEUANGAN SMK

Penatausahaan keuangan SMK merupakan pengaturan fungsi dan alur pelaksanaan aktivitas keuangan SMK, berkaitan dengan *penerimaan* dan *pengeluaran* dana hingga penyiapan *pelaporannya*, sebagai fokus dari penatausahaan keuangan itu sendiri. Penatausahaan keuangan sekolah tidak bisa lepas dari yang disebut dengan manajemen. Pada dasarnya manajemen berasal dari *to manage* yang berarti mengatur, mengelola atau mengurus. Manajemen sering diartikulasikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Sebagai ilmu, manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama yang lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

Dalam upaya peningkatan mutu pendidikan akan sangat bergantung kepada manajemen yang digunakan dalam suatu lembaga pendidikan yang bersangkutan. Manajemen tersebut akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang profesional untuk mengoperasikan SMK tersebut, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan dan komitmen tenaga kependidikan yang handal, sarana-prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar, dana yang cukup untuk menggaji staf sesuai dengan fungsinya, serta partisipasi masyarakat yang tinggi. Bila salah satu hal di atas tidak sesuai dengan yang diharapkan dan/atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka efektivitas dan efisiensi pengelolaan SMK tersebut kurang optimal.

Menjalankan dan memperbaiki proses pendidikan di SMK juga tidak bisa dilakukan tanpa sumber daya uang yang cukup. Bahkan jika diperhatikan, banyak pandangan mengatakan bahwa SMK yang baik adalah SMK yang memiliki dana

yang banyak. Sementara sebagian besar SMK tidak memiliki dana yang cukup, oleh karena itu penatausahaan keuangan yang baik menjadi suatu keharusan.

Beberapa prinsip penatausahaan keuangan yang baik antara lain adalah *ekonomis*, *transparan* dan *akuntabel*. Prinsip-prinsip ini pertama-tama harus dapat dijamin dari pengorganisasian dan pengelolaan dana, baik dalam kejelasan tugas maupun dalam pembagian kewenangan, peran dan tanggung jawabnya. Kejelasan tugas akan menempatkan masing-masing personel pada peran yang jelas sehingga pertanggungjawaban juga menjadi mudah ditelusuri.

Setidaknya ada 2 posisi yang berperan penting dalam penatausahaan keuangan: Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab utama, dan bendaharawan. Karenanya perlu memisahkan fungsi penerimaan, pengeluaran dan pencatatan.

A. Pengorganisasian Pengelolaan Dana SMK

Dalam pelaksanaan manajemen keuangan menganut azas pemisahan tugas antara fungsi otorisator, ordonator dan bendaharawan. *Otorisator* adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. *Ordonator* adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otoritas yang telah ditetapkan.

Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban. Kepala Sekolah sebagai manajer, berfungsi sebagai *otorisator*, dan dilimpahi fungsi *ordonator* untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan ke dalam. Bendaharawan, disamping mempunyai fungsi-fungsi bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk



menguji hak atas pembayaran. Untuk itu baik Kepala sekolah maupun bendaharawan perlu memperhatikan asas-asas umum penatausahaan keuangan SMK dimana merupakan suatu kesatuan utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya, yang terdiri dari:

1. Wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perlu pemisahan tugas sebagai pemberi otorisasi, yang menerima dan mengeluarkan uang, dan yang mencatat.
3. Kepala sekolah wajib melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan SMK, secara berkala (minimal setiap tiga bulan sekali).
4. Dokumen bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBS ditandatangani oleh bendahara dan disahkan oleh kepala sekolah.
5. Kepala sekolah yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen bukti pada poin 4 di atas, bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Contoh penerapan asas ini adalah kepala sekolah dalam melakukan pemeriksaan secara berkala dapat dengan cara opname kas, yaitu kepala sekolah memeriksa posisi kas yang ada di brankas sekolah dan kas yang ada di bank dijumlahkan dan dibandingkan dengan saldo akhir Buku Kas Umum pada saat tanggal pemeriksaan, dan setelah itu dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas. Hal ini dilaksanakan dengan tujuan untuk tetap menjaga kelangsungan fungsi pengendalian internal di sekolah.

Untuk mempermudah mengetahui tugas pokok dan fungsi dari tim keuangan sekolah sendiri yang bertugas mengelola semua kegiatan keuangan sekolah, mulai dari perencanaan sampai dengan penyusunan laporan (internal dan eksternal) dan mempertanggungjawabkannya baik secara internal maupun eksternal, maka ada rincian tugas-tugas sebagai berikut:



1. Memverifikasi jumlah dana yang diterima.
2. Mengelola semua dana yang diterima, secara bertanggung jawab dan transparan.
3. Mengumumkan besar dana pendidikan yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendaharawan (beserta Ketua Komite Sekolah).
4. Membuat laporan bulanan pengeluaran dana pendidikan dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendaharawan dan Ketua Komite Sekolah.
5. Mengumumkan laporan bulanan pengeluaran dana pendidikan dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah tersebut di atas di papan pengumuman setiap 3 bulan.
6. Bertanggung jawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah.
7. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
8. Menyusun rencana keuangan berdasarkan format-format baku sesuai aturan untuk menunjang pencapaian Standar Pelayanan Minimal/Standar Nasional Pendidikan dan/atau peningkatan mutu sekolah
9. Menyusun rencana pengambilan dana berdasarkan format baku sesuai aturan
10. Melakukan pembukuan semua transaksi keuangan dan barang serta menjamin adanya transparansi dan akuntabilitas
11. Menyusun laporan baik internal maupun eksternal agar dapat dicapai value for money dan menjamin adanya transparansi dan akuntabilitas

12. Mempertanggungjawabkan semua pengelolaan keuangan kepada pihak internal maupun eksternal, termasuk para auditor.

Pada prinsipnya pelaksanaan pengelolaan keuangan ditangani oleh Kepala Sekolah, sebagai penanggung jawab utama, yang dibantu minimal oleh Bendaharawan, dan Juru Buku (jika memungkinkan). Pemisahan tugas ini merupakan juga alat pengendalian keuangan yang minimal dapat dilakukan di sekolah.

Namun, kejelasan tupoksi belum menjamin berhasilnya pelaksanaan tugas yang baik. Diperlukan pembagian tugas yang baik agar tidak terjadi kejumbutan (overlapping) peran dan tanggung jawab ataupun adanya kekosongan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. Prinsip-prinsip yang harus dipegang adalah bahwa untuk setiap kegiatan harus ditangani oleh lebih dari satu orang yang masing-masing berbeda tetapi harus jelas peran dan tanggung jawabnya. Peran dan tanggung jawab masing-masing dari pelaksana pengelolaan keuangan SMK sebagai berikut.

Kepala Sekolah memiliki beberapa peran, diantaranya adalah:

- 1) Bertanggung jawab dalam:
 - a) Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data terkait. Bila jumlah dana yang diterima lebih dari yang semestinya, maka harus segera memberitahukan ke Tim Manajemen yang bersangkutan.
 - b) Khusus bagi semua sekolah, Tim Sekolah harus mengidentifikasi siswa miskin dan membebaskan dari segala jenis iuran.
 - c) Mengelola dana yang diterima sekolah, secara bertanggung jawab dan transparan.
 - d) Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana, di papan pengumuman sekolah yang



ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendaharawan dan Ketua Komite Sekolah.

- e) Membuat laporan bulanan pengeluaran dana dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendaharawan dan Ketua Komite Sekolah.
 - f) Mengumumkan laporan bulanan pengeluaran dana nya dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah tersebut di atas di papan pengumuman setiap 3 bulan.
 - g) Bertanggung jawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah.
 - h) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
 - i) Melaporkan penggunaan dana kepada Tim Manajemen baik di tingkat Kota/Kabupaten/Provinsi.
 - j) Menyusun rencana keuangan berdasarkan format-format baku sesuai aturan untuk menunjang pencapaian SPM/SNP dan/atau peningkatan mutu sekolah
 - k) Menyusun rencana pengambilan dana berdasarkan format baku sesuai aturan
- 2) Bersama-sama Tim Sekolah menyusun dan menyetujui rencana keuangan
 - 3) Menyetujui Pengumuman Rencana Penggunaan Uang dan Rencana Pengambilan Dana.
 - 4) Menyetujui tiap pengeluaran yang akan dilakukan
 - 5) Melakukan pengecekan pembukuan dan laporan serta finalisasi sebelum diumumkan dan dikirim ke pihak terkait.
 - 6) Memeriksa pemungutan dan penyetoran pajak

Bendaharawan sendiri memiliki tanggung jawab yang berbeda, diantaranya adalah:



- 1) Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun RAPBS
- 2) Menyiapkan daftar penggunaan uang sehari-hari untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Sekolah.
- 3) Menyetujui bukti-bukti transaksi dan kodenya
- 4) Memeriksa dan meng-*approve* pembukuan untuk format-format pembukuan
- 5) Memeriksa dan meng-*approve* laporan keuangan serta menyusun SPJ
- 6) Melakukan pengecekan rekonsiliasi antara berbagai format pembukuan dan penutupan buku/format tersebut pada waktunya, sebelum diperiksa Kepala Sekolah
- 7) Menghitung, memungut dan menyeter PPh (pasal 21, 22, dan 23) dan PPN

Juru Buku (jika ada) bertugas diantaranya adalah:

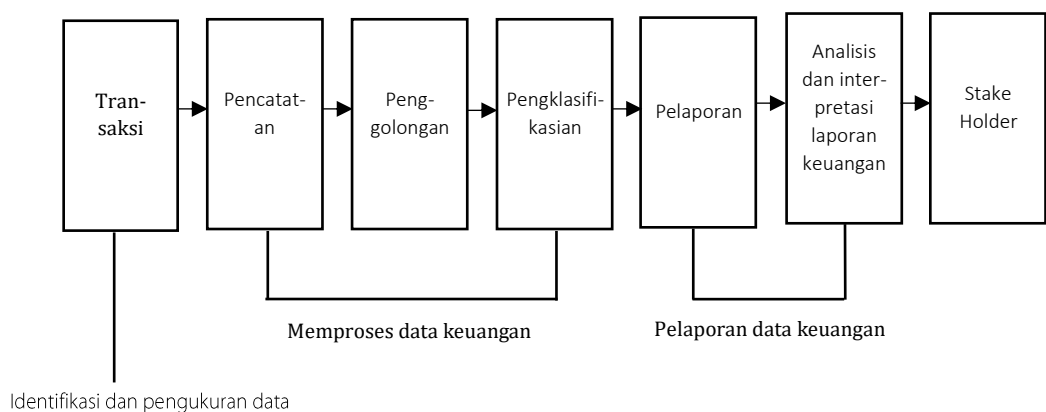
- 1) Menyiapkan bukti transaksi
- 2) Memberi kode pada bukti transaksi
- 3) Membukukan format-format pembukuan.
- 4) Menyimpan bukti transaksi di tempat yang aman dan mudah dicari
- 5) Menyusun Laporan Internal Penerimaan dan Pengeluaran, dan Laporan Eksternal Penerimaan dan Pengeluaran Dana dan menyusun SPJ

Untuk penatausahaan keuangan pendidikan sendiri dalam arti lain dapat dikatakan sebagai kegiatan pencatatan transaksi keluar masuknya uang yang digunakan untuk membiayai program pendidikan dengan maksud agar diperoleh informasi tentang pengelolaan anggaran pendidikan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini sangat berguna dalam rangka melakukan penilaian dan pengambilan keputusan terkait dengan penggunaan anggaran pendidikan. Dalam

penatausahaan keuangan pendidikan, terdapat dua kegiatan penting yaitu: *pendataan dan pelaporan keuangan pendidikan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran pendidikan.*

B. Pendataan dan Pelaporan Pelaksanaan Keuangan Pendidikan SMK

Kegiatan ini meliputi identifikasi dan pengukuran data keuangan, pencatatan dan pengklasifikasian data keuangan, dan pelaporan data keuangan kepada pihak pengguna. Jika proses ini digambarkan, maka akan tampak seperti berikut ini.



Gambar 2.1. Proses Pendataan dan Pelaporan Keuangan Pendidikan

1. Mengidentifikasi dan Mengukur Data Keuangan Pendidikan SMK

Dalam kegiatan ini, setiap transaksi keuangan pendidikan dicatat secara kronologis dan sistematis selama satu periode tertentu di dalam sebuah atau beberapa buku yang disebut jurnal. Tiap catatan harus ditunjang oleh dokumen keuangan seperti nota, faktur, kwitansi, dan lain sebagainya. Satuan pengukur yang tepat digunakan adalah satuan mata uang. Kegiatan-kegiatan yang tidak bisa diukur



dengan uang tidak dapat diklasifikasikan sebagai transaksi keuangan karena tidak dapat diproses lebih lanjut.

2. Memproses Data Keuangan Pendidikan SMK

Kegiatan ini mencakup pencatatan, pengelompokkan, dan pengikhtisaran. Pencatatan transaksi adalah pengumpulan data secara kronologis kemudian digolong-golongkan kedalam kategori tertentu agar penyajian dapat diringkaskan. Misalnya semua pengeluaran untuk gaji pegawai dikelompokkan ke dalam satu pos yaitu pos tentang gaji/upah. Sedangkan pengikhtisaran adalah penyajian informasi yang telah digolong-golongkan ke dalam suatu laporan.

3. Pelaporan Data Keuangan Pendidikan SMK

Data keuangan pendidikan SMK yang sudah dicatat, dikelompokkan, dan diikhtisarkan harus dilaporkan kepada pihak-pihak yang terkait. Pelaporan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Agar laporan keuangan berguna dalam proses pengambilan keputusan, maka laporan tersebut harus dianalisis dan diinterpretasikan. Analisis laporan keuangan merupakan kegiatan menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan dengan angka lain atau dengan menjelaskan perubahannya. Angka-angka dalam laporan keuangan menjadi kurang berarti jika dilihat secara sendiri-sendiri. Tetapi jika dihubungkan dengan angka lain atau dilihat perubahannya maka hal itu menjadi lebih bermakna. Misalnya, jika orang mengatakan bahwa suatu sekolah mengalami kenaikan biaya pemeliharaan, maka ini tidak banyak berbicara. Tetapi jika sudah dihubungkan dengan penambahan fasilitas fisik atau penambahan siswa, maka penambahan tadi akan berbicara lebih banyak.

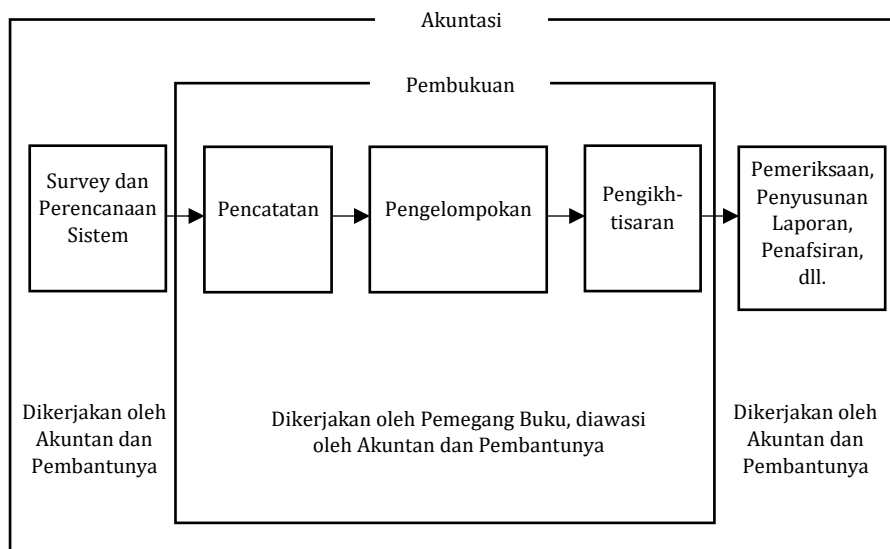
Menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan pendidikan tidak lain merupakan kegiatan menginterpretasikan laporan keuangan pendidikan. Dari kegiatan ini akan dihasilkan suatu informasi yang berguna untuk melakukan upaya perbaikan pada masa yang akan datang. Misalnya, biaya

pemeliharaan gedung naik, namun keadaan gedung dan fasilitas lainnya ternyata lebih buruk dari tahun-tahun sebelumnya. Hal ini perlu dicatat bahwa walaupun informasi akuntansi sangat membantu dalam proses pengambilan keputusan, namun sering keputusan itu diambil tidak hanya berdasarkan kepada informasi tersebut tetapi juga menggunakan data dari hasil interpretasi analisis.

C. Pembukuan Pelaksanaan Anggaran Pendidikan SMK

Pembukuan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis akuntansi yaitu melakukan pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi-transaksi keuangan. Akuntansi selain melakukan pembukuan, juga melakukan pemeriksaan, penyusunan laporan keuangan, penafsiran laporan, dan lain sebagainya. Jadi akuntansi tidak lain merupakan kegiatan penatausahaan keuangan suatu unit kerja.

Pada pembukuan, dibicarakan “bagaimana cara mencatat”, sedangkan pada akuntansi selain itu dibicarakan pula segala prosedur yang berkaitan dengan ungkapan “mengapa” dan “untuk apa.” Untuk memperoleh pengertian yang lebih jelas tentang pembukuan dan akuntansi, di bawah ini divisualisasikan pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Tugas Pembukuan dan Akuntansi

Buku-buku yang dipakai untuk mencatat transaksi keuangan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara garis besar dibagi dua yaitu buku kas umum skontro dan buku kas umum tabelaris. Penggunaan kedua buku tersebut, termasuk tatacara memperbaiki kesalahan dalam buku kas umum secara rinci akan dijelaskan satu per satu di bawah ini.

4. Buku Kas Umum

Buku kas umum merupakan sarana untuk melaksanakan kegiatan pencatatan semua bukti transaksi penerimaan dan pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan dalam pengelolaan anggaran yang sudah disediakan, Buku ini bersifat sederhana, belum dapat menunjukkan berapa jumlah penerimaan, jumlah pembayaran, maupun saldo pada suatu saat secara cepat dari salah satu mata anggaran pengeluaran.

Format buku kas umum dapat dicontohkan seperti pada tabel berikut ini.

Tabel 2.1. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

Bulan :

No.	Tanggal	Uraian	No. SPM	Jumlah	No.	Tanggal	Uraian	No. BE/BP	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Jumlah Penutupan					Jumlah Penutupan		

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah SMK

Saldo sebesar Rp.
terdiri dari:
-uang tunai pada Kas : Rp.
-pada Rekening Bank : Rp.

.....
Bendaharawan SMK

NIP.

NIP.

Oleh karena masih bersifat sederhana, buku kas umum harus dilengkapi dengan buku pembantu, yaitu: buku pembantu bank, buku pembantu kas tunai, buku pengawas uang yang harus dipertanggungjawabkan, buku pembantu pengawasan kredit permata anggaran pengeluaran, dan buku pembantu lainnya seperti buku pajak dan buku panjar kerja.

a. Buku Pembantu Bank

Buku ini digunakan untuk mencatat penyetoran dan pengambilan atau pembayaran melalui bank. Dalam sistem pembayaran baru, peranan bank menjadi semakin menonjol, karena penerimaan bendaharawan yang disalurkan melalui Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) harus melalui bank tempat bendaharawan membuka rekeningnya, mengingat semua pembayaran yang dilakukan oleh KPKN berupa giral. Format buku pembantu bank seperti di bawah ini.

Tabel 2.2. Format Buku Pembantu Bank

<div> BUKU PEMBANTU BANK <div>Bulan :</div> </div>						
No.	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah saldo akhir bulan ini				

.....

 Bendaharawan SMK

 NIP.



b. Buku Pembantu Kas Tunai

Buku pembantu kas tunai digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan melalui kas tunai. Meskipun KPKN telah menggunakan giralisasi dalam melaksanakan transaksi pembayaran, namun bendaharawan masih diperkenankan menyimpan uang tunai di dalam kasnya sampai batas maksimum Rp. 5.000,000,(lima juta rupiah).

Setiap pembayaran yang dilakukan melalui kas bendaharawan seperti penerimaan PPN atau PPH yang dipungut bendaharawan atas suatu pembayaran pada pihak ketiga yang nilainya di atas Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) atau penerimaan potongan lainnya jika ada dicatat di buku ini di samping pada buku lainnya yang berkaitan. Format buku pembantu kas tunai dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 2.3. Format Buku Pembantu Kas Tunai

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI						
Bulan :						
No.	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah saldo akhir bulan ini				

.....
.....
Bendaharawan SMK

NIP.

c. Buku Pengawas UYHD (Uang yang Harus Dipertanggungjawabkan)

Buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran dana yang harus dipertanggungjawabkan yang berasal dari KPKN. Dana UYHD merupakan dana khusus yang diberikan oleh KPKN melalui SPM-DU pada awal tahun kepada bendaharawan tanpa membebani kredit anggaran dalam DIK/DIP/SKO bersangkutan. Setiap penggunaan UYHD harus dimintakan penggantianannya kepada KPKN dengan membebaskan kepada mata anggaran pengeluaran (MAK) dalam DIK/DIP/SKO bersangkutan agar dana UYHD menjadi pulih kembali dengan cara mengajukan SPP-GU kepada KPKN setempat. Setiap penggunaan UYHD dan penggantianannya harus dicatat dengan cermat pada buku pengawas UYHD. Contoh formatnya tampak seperti berikut ini.

Tabel 2.4. Format Buku Pengawas UYHD

BUKU PENGAWAS UYHD						
Bulan :						
No.	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah saldo akhir bulan ini				

.....

 Bendaharawan SMK

 NIP.



d. Buku Pembantu Pengawas Kredit Per MAK (Mata Anggaran Pengeluaran)

Buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran untuk satu jenis MAK, agar pengeluaran tidak melampaui dana yang disediakan. Setiap MAK yang boleh di UYHDkan mempunyai batas penyediaan kredit anggaran yang dimuat pada DIK, DIP dan SKO selama tahun anggaran. Agar batas kredit anggaran setiap MAK pada setiap kegiatan tidak terlewati, maka setiap penggantian UYHD atas penggunaan yang sudah dilakukan harus dicatat dalam buku ini. Perlu diperhatikan bahwa penggantian UYHD bukan berarti mengganti kredit anggarannya, akan tetapi bertujuan agar UYHD tersebut menjadi pulih kembali. Contoh format buku ini adalah sebagai berikut.

MAK : Kode Kegiatan :										Sem ula	Revisi I	Revisi II
No	Tanggal	BP/BK SPM Nomor	Perihal	Pemba yaran	Sisa Kredit	Cara pembayaran		Posisi Penggantian		Keterangan		
						SPM- LS	DU	SPM- GU	BLM- GU			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
			Jumlah dipindahkan									

Tabel 2.5. Format Buku Pembantu Pengawas Kredit

BUKU PEMBANTU PENGAWAS KREDIT

Bulan.....

e. Buku Pembantu Lainnya (Buku Pajak dan Buku Panjar Kerja)

Buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran dana yang berasal dari sumber-sumber lainnya yang berfungsi sebagai penunjang buku utama jika ada kekeliruan pencatatan dapat dengan mudah melacaknya. Banyaknya buku pembantu lainnya ini tergantung kepada ruang lingkup tugas dari instansi yang bersangkutan. Buku-buku ini digunakan untuk mencatat sesuai transaksi yang berkenaan dengan jenisnya. Contoh format Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Panjar Kerja masing-masing dapat dilihat pada gambar 2.6 dan 2.7 di bawah ini.

Tabel 2.6. Format Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK											
Bulan :											
No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		Jumlah	No	Tanggal	Uraian	Pengeluaran		Jumlah
			PPN	PPH					PPN	PPH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tabel 2.7. Format Buku Pembantu Panjar Kerja

No	Tanggal	Uraian	Pengembalian	Pembayaran	Keterangan
1	2	3	4	5	6



		Jumlah			

BUKU PEMBANTU PANJAR

5. Buku Kas Umum

Buku kas umum adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran yang terdiri dari banyak kolom, yang masing-masing kolom berfungsi sebagai buku pembantu seperti pada buku kas umum. Formatnya seperti berikut ini. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010) mengenai Buku Kas Umum Tabelaris di sisi penerimaan harus ditambah 3 kolom, yaitu kolom untuk penerimaan UYHD, untuk penerimaan penggantian UYHD, dan untuk penerimaan pembayaran langsung. Sedangkan pada sisi pengeluaran ditambah 2 kolom yaitu kolom untuk pengeluaran dengan dana UYHD dan kolom untuk pengeluaran dengan SPM langsung.

Kolom penerimaan UYHD berfungsi untuk mencatat penerimaan besarnya SPM, UYHD (SPM-DU) dari KPKN, selain dicatat pada kolom jumlah. Kolom penerimaan penggantian UYHD berfungsi untuk mencatat besarnya SPM-GU yang diterima dari KPKN, yang kemudian dicatat pada kolom jumlah dan kemudian dicatat secara rinci menurut MAK sesuai dengan yang tercantum dalam SPM. Sedangkan kolom penerimaan untuk pembayaran langsung berfungsi untuk mencatat SPM-LS yang diterima dari KPKN, kemudian dicatat pula pada kolom jumlah dan kolom jenis pengeluaran yang terdapat dalam SPM. Kolom pengeluaran dengan dana UYHD berfungsi untuk mencatat pengeluaran-pengeluaran yang



dananya disediakan dari UYHD awal dan atau UYHD tambahan, kemudian dicatat juga pada kolom jumlah. Sedangkan kolom untuk pengeluaran dengan SPM langsung berfungsi untuk mencatat pengeluaran yang dilakukan melalui KPKN dengan penerbitan SPM-LS (pembayaran langsung), kemudian besarnya SPM-LS dicatat juga di kolom jumlah dan kolom jenis pengeluaran yang sesuai dengan MAK yang tercantum dalam SPM. Penambahan kolom-kolom tersebut ditempatkan pada posisi antara kolom uraian dengan kolom jumlah, baik untuk sisi debet maupun untuk sisi kredit.



Gambar berikut (**tabel 2.8**) adalah format Buku Kas Umum.

Buku Kas Umum

Debit

Bulan :

Tanggal		Uraian	UYHD	Penggantian UYHD	PL	Jumlah	M.A	Gaji/Upah 5911	Bahan 5913	Peralatan dan Mesin 5914	Biaya Perjalanan 5915	Biaya Konstruksi 5916	Lain-lain Pengeluaran 5917	Bank	PPN PPh	UMK
		Jumlah Penerimaan														
		Jumlah Penutupan														

Kredit

Bulan :

Tanggal		Uraian	UYHD	Penggantian UYHD	PL	Jumlah	M.A	Gaji/Upah 5911	Bahan 5913	Peralatan dan Mesin 5914	Biaya Perjalanan 5915	Biaya Konstruksi 5916	Lain-lain Pengeluaran 5917	Bank	PPN PPh	UMK
		Jumlah Penerimaan														
		Jumlah Penutupan														

Kepala Sekolah SMK

Keterangan : Saldo Kas Sebesar
Terdiri dari :

Rp

Bendaharawan SMK,

D. Memperbaiki Kesalahan Pada Buku Kas

Kesalahan adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, penambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.

Sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010, kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan aritmatik, kesalahan penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi. Dalam mengoreksi suatu kesalahan akuntansi, jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode sebelumnya harus dilaporkan dengan menyesuaikan baik Saldo Anggaran Lebih maupun saldo ekuitas. Koreksi yang berpengaruh material pada periode berikutnya harus diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

Kesalahan ditinjau dari sifat kejadian dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

- a) Kesalahan tidak berulang;
- b) Kesalahan berulang dan sistemik.

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

- a) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- b) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Setiap kesalahan harus dikoreksi segera setelah diketahui. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran (LRA) atau akun belanja, maupun akun pendapatan-Laporan Operasional (LO) atau akun beban.

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan

lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan belanja:

- (a) yang menambah saldo kas yaitu pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain-LRA.
- (b) yang menambah saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal yang di-mark-up dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun pendapatan lain-lain-LRA.
- (c) yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi belanja pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
- (d) yang mengurangi saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.

Contoh koreksi kesalahan untuk perolehan aset selain kas:

- (a) pengadaan aset tetap yang di-mark-up dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan nilai aset tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan mengurangi akun terkait dalam pos aset tetap.

- (b) yang mengurangi saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap tahun lalu belum dilaporkan, dikoreksi dengan menambah akun terkait dalam pos aset tetap dan mengurangi saldo kas.

Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

Contoh koreksi kesalahan beban:

- (a) yang menambah saldo kas yaitu pengembalian beban pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah pendapatan lain-lain-LO.
- (b) yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun beban lain-lain-LO dan mengurangi saldo kas.

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LRA:

- (a) yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba sekolah yang belum masuk ke kas sekolah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.



(b) yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah, dikoreksi oleh:

- (1) pemerintah daerah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
- (2) pemerintah daerah dengan menambah akun saldo kas dan menambah Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LO:

- (a) yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba sekolah yang belum masuk ke kas sekolah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun ekuitas.
- (b) yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat dikoreksi oleh:
 - (1) pemerintah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Ekuitas dan mengurangi saldo kas.
 - (2) pemerintah daerah dengan menambah akun saldo kas dan menambah Ekuitas.

Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

RAPBS PADA RENCANA KERJA TAHUNAN SEKOLAH

Penganggaran diambil dari kata dasar anggaran, dapat didefinisikan sebagai kebutuhan dana/uang untuk suatu kegiatan atau program dalam suatu organisasi. Governmental Accounting Standards Board (GASB) mendefinisikan anggaran sebagai rencana operasi keuangan, yang mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan, dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu.

Sedangkan menurut Sonny Yuwono, dkk., anggaran merupakan titik fokus dari persekutuan antara proses perencanaan dan pengendalian. Jadi intinya, anggaran merupakan keseluruhan rincian biaya mengenai pendapatan dan belanja yang umumnya disusun rutin setiap tahun oleh suatu organisasi, sebagai alat perencanaan

PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS) PADA RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) SEKOLAH

A. Pengertian dan Konsep Penganggaran

Penganggaran diambil dari kata dasar anggaran, dapat didefinisikan sebagai kebutuhan dana/uang untuk suatu kegiatan atau program dalam suatu organisasi. *Governmental Accounting Standards Board* (GASB) mendefinisikan anggaran sebagai rencana operasi keuangan, yang mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan, dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu. Sedangkan menurut Sonny Yuwono, dkk., anggaran merupakan titik fokus dari persekutuan antara proses perencanaan dan pengendalian. Jadi intinya, anggaran merupakan keseluruhan rincian biaya mengenai pendapatan dan belanja yang umumnya disusun rutin setiap tahun oleh suatu organisasi, sebagai alat perencanaan maupun pengendalian.

Penganggaran menjadi tahap yang sangat penting dalam sebuah organisasi, pun dalam lembaga pendidikan seperti sekolah. Menurut Nanang Fattah, penganggaran merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*budget*). *Budget* atau penganggaran merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Oleh karena itu, setiap organisasi pada umumnya melaksanakan penyusunan anggaran untuk kebutuhannya pada jangka waktu tertentu.

Menurut Koonts dalam Fattah, penganggaran merupakan satu langkah perencanaan dan juga sebagai instrumen perencanaan yang fundamental. Dengan pengertian ini, dapat dipahami bahwa penganggaran sudah seharusnya disusun secara serius oleh suatu organisasi karena sifatnya yang fundamental, penggunaannya dijadikan sebagai pedoman organisasi dalam menentukan arah kebijakan pada program yang dijalankan. Anggaran dalam sebuah organisasi menjadi komponen yang sangat vital dan strategis. Karena dalam tahapan penganggaran, kepentingan organisasi untuk satu tahun ke depan akan dirinci dan disesuaikan dengan ketersediaan dana yang ada.

Berdasarkan dua pendapat tersebut, penganggaran dapat dipahami sebagai sebuah langkah perencanaan anggaran sebuah organisasi yang berisi kebutuhan/program untuk satu tahun, dan menjadi pedoman bagi berjalannya organisasi tersebut.

Penganggaran merupakan salah satu bagian dari proses perencanaan manajemen keuangan pendidikan. Dalam ilmu manajemen, fungsi perencanaan sama pentingnya dengan fungsi-fungsi lainnya menurut ilmu manajemen umum seperti pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Di samping itu, perencanaan yang disusun secara logis dan sistematis, setidaknya menjadi awal yang baik untuk memaksimalkan pelaksanaan dan pengawasan, hingga pada akhirnya tercapai tujuan yang dikehendaki.

Perencanaan adalah suatu proses yang rasional dan sistematis dalam menetapkan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini dalam arti bahwa perencanaan pada hakikatnya sudah memulai proses dalam penetapan tujuan beserta langkah-langkahnya. Perencanaan sebagai proses mengandung arti bahwa suatu kejadian membutuhkan waktu, tidak dapat terjadi secara mendadak. Perencanaan sebagai kegiatan rasional, artinya melalui proses pemikiran yang didasarkan pada data yang

riil dan analisis yang logis, yang dapat dipertanggungjawabkan, dan tidak didasarkan pada ramalan yang intuitif. Maka, keputusan pimpinan dalam menetapkan perencanaan harus berdasarkan fakta riil dan data yang mendukung.

Menurut Sri Minarti, pada tahap perencanaan dalam penyusunan anggaran, analisis kebutuhan pengembangan sekolah dalam kurun waktu tertentu menjadi fokus utama yang perlu diperhatikan. Kebutuhan dalam satu tahun anggaran, lima tahun, sepuluh tahun, bahkan dua puluh lima tahunan. Perencanaan dibuat oleh kepala sekolah, guru, staf sekolah, dan komite sekolah. Oleh karena itu, kerjasama antarpihak merupakan hal yang akan menentukan kualitas perencanaan hingga pada tahap pelaksanaan dan evaluasi.

Pendapat lain tentang penyusunan anggaran yang dikemukakan Muhaimin, dkk, yaitu: Penyusunan anggaran berangkat dari rencana kegiatan atau program yang telah disusun dan kemudian diperhitungkan berapa biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, bukan dari jumlah dana yang tersedia dan bagaimana dana tersebut dihabiskan. Dengan rancangan yang demikian fungsi anggaran sebagai alat pengendalian kegiatan akan dapat diefektifkan.

Penyusunan anggaran yang berorientasi kepada ketersediaan dana memang sudah lumrah dalam praktiknya. Hal tersebut tidak dapat dipungkiri karena memang pola pikir pimpinan organisasi pada umumnya seperti itu. Dana yang tersedia tidak selalu diupayakan untuk dikelola secara efektif dan efisien. Hal ini menjadi masalah, karena tujuan utamanya bukan lagi memanfaatkan dana dengan sebaik-baiknya, dengan kata lain untuk memenuhi prinsip efektivitas dan efisiensi, namun tujuannya lebih kepada bagaimana dana yang tersedia dapat dihabiskan.

Penyusunan anggaran di satuan pendidikan juga wajib halnya. Proses yang dilalui biasanya tidak serumit penyusunan anggaran di organisasi besar semisal

perusahaan atau instansi pemerintah, namun tetap harus berdasarkan prinsip maupun aturan umum yang berlaku. Istilah yang digunakan dalam menyebut anggaran yaitu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). RAPBS merupakan rencana perolehan pembiayaan pendidikan dari berbagai sumber pendapatan serta susunan program kerja tahunan yang terdiri dari sejumlah kegiatan rutin serta beberapa kegiatan lainnya disertai rincian rencana pembiayaannya dalam satu tahun anggaran. Dengan demikian, selain mencakup rincian dana yang dibutuhkan, sumber pendapatan dan program kerja yang hendak dilaksanakan juga harus dideskripsikan secara jelas.

Menurut Harsono, RAPBS adalah serangkaian rencana kegiatan sekolah yang meliputi aspek-aspek perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan belajar dan mengajar pada waktu tertentu pada waktu yang akan datang. Berdasarkan hal tersebut, dapat dipahami bahwa RAPBS berisi semua komponen manajemen anggaran, dari perencanaan hingga pertanggungjawabannya. Oleh karena itu, pada tahap penyusunan, RAPBS disusun dengan pertimbangan yang matang.

B. Prinsip-prinsip Penyusunan Anggaran

Dalam penyusunan anggaran, hal yang terkait etika dan sistematika harus tetap dicermati dan dipatuhi. Pun dalam teorinya, prinsip-prinsip dan prosedur penyusunan anggaran dibuat agar memenuhi etika dan sistematika tersebut. Karena penyusunan anggaran ini adalah alat perencanaan, yaitu alat untuk menentukan langkah awal dari manajemen keuangan.

Menurut Deddy Nordiawan, salah satu fungsi anggaran yaitu anggaran sebagai alat perencanaan, dengan fungsi ini organisasi tahu apa yang harus dilakukan dan ke arah mana kebijakan dibuat. Perencanaan menjadi pedoman bagi organisasi

mencapai visi, misi, dan tujuannya, sehingga pada akhirnya tercapai tujuan berdasarkan prinsip efisiensi dan efisiensi.

Menurut Uhar Suharsaputra, prinsip efisiensi mengandung arti bahwa pembelanjaan dilakukan dengan pengorbanan yang minimal dalam melaksanakan suatu kegiatan pendidikan, sedangkan prinsip efektivitas mengandung makna bahwa pembelanjaan yang dilakukan dapat menjadi upaya yang tepat dalam mencapai tujuan pendidikan. Dengan demikian, diperlukan pengelolaan biaya (pembiayaan) yang tepat, efektif, dan efisien, dan hal ini dapat dicapai jika sistem penganggaran didasarkan pada suatu perencanaan yang matang kemudian dirinci ke dalam program untuk kemudian dialokasikan dana yang dibutuhkannya.

Adapun dalam hal pengalokasian dana/biaya yang akan dikeluarkan, biasanya akan terlihat dalam RAPBS yang umumnya disampaikan oleh pihak sekolah dalam rapat BP3 (Dewan/Komite Sekolah) kepada semua orang tua siswa. Dalam rapat BP3 ini, pihak sekolah dapat mensosialisasikan hasil penyusunan RAPBS dan menjelaskan program-program yang telah dibuat.

Apabila anggaran menghendaki fungsi sebagai alat perencanaan maupun pengendalian, maka anggaran harus disusun berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Adanya pembagian wewenang dan tanggungjawab yang jelas dalam sistem manajemen dan organisasi.
- b. Adanya sistem akuntansi yang memadai dalam melaksanakan anggaran.
- c. Adanya penelitian dan analisis untuk menilai kinerja organisasi.
- d. Adanya dukungan dari pelaksana mulai dari tingkat atas sampai yang paling bawah.

Penyusunan anggaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip tersebut bertujuan untuk mempermudah pengendalian anggaran sebagai alat perencanaan ketika sudah masuk tahap pelaksanaan. Anggaran dengan fungsi sebagai alat perencanaan, menjadikan prinsip-prinsip tersebut tidak dapat diabaikan. Sebagaimana yang telah dicantumkan di atas, maka keempat prinsip tersebut seyogianya dipegang dan menjadi landasan penyusunan anggaran yang etis dan sistematis.

Menurut Mustari, prinsip-prinsip dalam penyusunan anggaran di antaranya:

- a. Anggaran harus benar-benar difokuskan pada peningkatan pembelajaran murid secara jujur, bertanggung jawab, dan transparan.
- b. Anggaran harus ditulis dalam bahasa yang sederhana dan jelas, dan dipajang di tempat terbuka di sekolah.
- c. Dalam menyusun anggaran, sekolah sebaiknya secara saksama memprioritaskan pembelanjaan dana sejalan dengan rencana pengembangan sekolah.

Berdasarkan prinsip tersebut, anggaran di satuan pendidikan seperti memang harus disusun secara teliti, akan tetapi harus tetap sederhana agar pihak yang berkepentingan semisal orang tua peserta didik dapat dengan mudah memahami tujuan penyusunan anggaran tersebut yang berlandaskan pada rencana pengembangan sekolah.

Sedangkan menurut Manahan Tampubolon, pada prinsipnya, penyusunan RAPBS harus melibatkan kepala sekolah, guru, komite sekolah, staf tata usaha, dan komunitas sekolah. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, keterlibatan para pemangku kepentingan dalam penyusunan RAPBS adalah syarat penting dan hal yang sudah umum. Karena pada prinsipnya lembaga pendidikan seperti sekolah, ada banyak pihak yang memiliki peran, baik sebagai pihak yang terlibat dalam proses pembelajaran maupun sebagai pengawas operasional sekolah. Posisi

kepala sekolah dalam penyusunan RAPBS memang sangat krusial. Akan tetapi, keberadaan pihak lain, selain guru maupun pegawai sekolah tidak dapat dikesampingkan. Komite sekolah, pihak yayasan, dan orang tua siswa adalah pihak yang pada prinsipnya harus dilibatkan dalam penyusunan RAPBS oleh kepala sekolah.

C. Strategi Penyusunan Anggaran

Perlu diketahui bahwa dalam organisasi skala kecil, anggaran biasanya disusun oleh staf pimpinan atau atasan dari suatu bagian. Sedangkan dalam organisasi skala besar, penyusunan anggaran diserahkan kepada bagian, seksi atau komisi anggaran yang secara khusus merancang anggaran. Oleh karena itu, di organisasi skala kecil semisal sekolah, peran kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi dan yang bertanggungjawab dalam perencanaan keuangan seperti penyusunan anggaran sangat diandalkan.

Dalam penyusunan anggaran, masing-masing kepala sekolah memiliki strategi tersendiri, namun strategi yang dipakai dipastikan tetap harus berada dalam aturan umum dan perundang-undangan/peraturan pemerintah. Strategi ini dibuat agar ada langkah-langkah yang tepat guna penyusunan RAPBS yang logis dan sistematis. Blocher dalam Idochi Anwar, mengemukakan bahwa strategi anggaran merupakan titik awal dalam penyiapan dan pembuatan rencana anggaran suatu institusi. Penentuan strategi anggaran dimulai dari menilai faktor-faktor eksternal yang memengaruhi kegiatan dan mengevaluasi kekuatan dan kelemahan internal. Pentingnya strategi penganggaran dalam perencanaan tidak dapat terlalu ditekankan, tetapi tanpa strategi yang baik organisasi tidak mungkin memperoleh manfaat secara penuh dari peluang dan kekuatan yang ada. Sebuah instrumen yang dirancang untuk memfasilitasi perencanaan,

budget juga memberikan sebuah konteks proses perencanaan dalam pemilihan langkah-langkah dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

Pendapat Nanang Fattah mengenai strategi secara sederhana dapat didefinisikan sebagai keputusan atau tindakan yang berusaha untuk mencapai sasaran organisasi. Strategi itu sendiri dipengaruhi oleh misi organisasi atau lembaga (sekolah) dan lingkungannya. Dalam hubungan ini *penyusunan RAPBS memerlukan analisis masa lalu dan lingkungan ekstern yang mencakup kekuatan (strenght), kelemahan (weakness), peluang (opportunities), dan ancaman (threats).* Dalam ilmu manajemen, analisis SWOT memang banyak digunakan oleh orang-orang yang berkecimpung dalam bidang birokrasi maupun bisnis.

Aspek yang dipertimbangkan dalam penyusunan RAPBS, dikemukakan Nanang Fattah, yaitu dunia pendidikan (sekolah) sangat terpengaruh oleh berbagai perubahan, baik dalam aspek politik, sosial budaya, ekonomi, teknologi, industri, maupun informasi. Perubahan dalam aspek-aspek tersebut menuntut para pengambil keputusan kebijakan pendidikan menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. Dengan demikian, dalam penyusunan RAPBS penting untuk diperhatikan berbagai peluang pembiayaan pendidikan. Strategi pembiayaan pendidikan dalam penyusunan RAPBS dimulai dengan mengkaji perubahan-perubahan peraturan perundang-undangan, tuntutan peningkatan mutu pendidikan yang mungkin membuka peluang, dalam hubungan ini, pemberian kewenangan kepada kepala sekolah (otonomi) untuk mengelola keuangan sekolah yang menjadi tanggung jawabnya menjadi sangat strategis.

Selain itu, lingkungan pendidikan juga berpengaruh dalam strategi penyusunan RAPBS, dalam hal ini Nanang Fattah membagi lingkungan pendidikan menjadi dua yaitu lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Lingkungan internal sekolah mencakup tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, kelengkapan fasilitas, dan biaya yang tersedia di setiap sekolah. Sedangkan

lingkungan eksternal sekolah mencakup kondisi sosial ekonomi dan aspirasi masyarakat. Keadaan sosial ekonomi orangtua, globalisasi informasi dan teknologi dan industri yang berkembang sangat cepat sehingga sangat berpengaruh terhadap pendidikan.

Dengan demikian, perlu dianalisis faktor-faktor internal maupun eksternal yang dapat memberikan pengaruh signifikan dan yang tidak, dan kemampuan kepala sekolah dalam memahami konsep SWOT dan manajemen sekolah, khususnya manajemen keuangan sangat diperlukan. Faktor-faktor internal sekolah yang manakah yang memberikan pengaruh yang sangat kuat terhadap mutu pendidikan, dan faktor-faktor manakah yang tidak memberikan pengaruh yang signifikan terhadap mutu pendidikan. Analisis faktor internal sekolah tersebut sangat diperlukan dalam menyusun RAPBS. Analisis keefektifan biaya (*cost effectiveness analysis*) merupakan cara terbaik dalam menyusun RAPBS yang berorientasi terhadap skala prioritas dan mutu.

Dalam melakukan strategi RAPBS, satu hal yang harus diingat bahwa analisis SWOT bukan hal yang sederhana. Pada pengelolaan pendidikan perlu dipahami lebih dahulu konsep tersebut. Dalam hubungan ini, kemampuan kepala sekolah dalam manajemen sekolah dan manajemen keuangan; menjadi sangat strategis, khususnya dalam manajemen keuangan, kepala sekolah harus memiliki visi strategis pembiayaan untuk jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sehingga pemanfaatan biaya dari berbagai sumber daya menjadi efisien. Dalam proses penyusunan RAPBS, ada banyak pihak yang terlibat selain kepala sekolah sebagai sosok utama. Segala hal yang berkenaan dengan pendapatan maupun pengeluaran/belanja harus diputuskan dalam rapat yang bisa dilaksanakan dalam beberapa kali, sebelum RAPBS benar-benar disahkan.

Manajemen keuangan/pembiayaan yang efektif dan efisien akan memberikan sumbangan penting pada kinerja manajemen yang optimum. Dalam pengelolaan sekolah dewasa ini, fungsi manajemen keuangan menjadi sangat menonjol dan perlu diketahui, dipahami oleh kepala sekolah, sebagai orang yang bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan sekolah.

Mintarsih dalam Uhar Suharsaputra, mengemukakan bahwa dalam mencocokkan sumber-sumber yang disediakan oleh lingkungan eksternal *dengan* output sekolah, kepala sekolah harus memperhatikan unsur-unsur dasar sebagai berikut: sumber-sumber dari lingkungan eksternal, gabungan sumber input, input sekolah, output sekolah, dan umpan balik kepada sekolah dan lingkungannya.

Menurut Uhar Suharsaputra, dalam kaitannya dengan sumber pendanaan yang berasal dari masyarakat, maka pihak sekolah mesti mengelolanya secara transparan dan akuntabel agar tumbuh kepercayaan, dan dengan kepercayaan yang tinggi, maka masyarakat akan terdorong untuk berpartisipasi lebih baik dalam membantu membiayai pendidikan di sekolah.

Dalam penyusunan Anggaran pendapatan dan Belanja Sekolah, ada dua proses yang dilalui yaitu *proses keputusan yang berkaitan dengan aspek legal dari anggaran* dan *proses penentuan sistematika anggaran*. Berkaitan dengan aspek keputusan, maka model penyusunan anggaran dapat didasarkan pada model otoritas dan partisipatif. Model otoritas menunjukkan bahwa besaran anggaran serta sumber peruntukannya ditentukan oleh sekolah (kepala sekolah) tanpa melibatkan guru apalagi masyarakat dalam prosesnya, sementara orang tua (komite sekolah) hanya dijadikan stempel formal legalitas. Sementara itu model partisipatif menunjukkan bahwa penyusunan anggaran dilakukan secara bersama antara sekolah, guru, dan orang tua siswa (komite sekolah), sehingga persetujuan mereka akan anggaran benar-benar bernilai substantif, tidak hanya legal formal.

Pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Pengeluaran Belanja Sekolah (RAPBS) di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional tampaknya memadukan antara pengaturan pemerintah pusat dan sekolah. Dalam hal ini ada beberapa anggaran yang telah ditetapkan oleh peraturan pemerintah yang intinya pihak sekolah tidak dapat mengubah dari petunjuk penggunaan atau pengeluarannya, dan sekolah hanya bertindak sebagai pelaksana pengguna dalam tingkat mikro kelembagaan. Dengan demikian, pola pengelolaan anggaran belanja sekolah terbatas pada pengelolaan tingkat operasional. Salah satu kebijakan tingkat sekolah adalah adanya pencarian tambahan dana dari partisipasi masyarakat, selanjutnya cara pengelolaannya dipadukan sesuai tatanan yang lajim sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun demikian, sesuai dengan semangat kemandirian, sekolah memiliki kewenangan dan keleluasaan yang begitu otonom dalam kaitannya dengan pengelolaan dana untuk mencapai efektivitas pencapaian tujuan sekolah.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat dipahami bahwa strategi penyusunan anggaran sekolah atau RAPBS harus berlandaskan tujuan sekolah, dengan memperhatikan analisis lingkungan internal dan eksternal sekolah. Hal ini untuk memudahkan kepala sekolah dalam menyusun RAPBS sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Kepala sekolah harus paham strategi dan melaksanakannya dengan baik dan optimal.

D. Prosedur Penyusunan Anggaran

Dalam penyusunan anggaran, tentu saja setiap organisasi akan menempuh prosedur atau langkah-langkah dari tahap persiapan hingga pengesahan. Prosedur antarorganisasi tentu tidak akan persis sama, atau bahkan berbeda secara signifikan. Di lembaga pendidikan seperti sekolah, penyusunan anggaran juga melalui prosedur yang tidak sebentar, karena urusan penganggaran menggunakan dana

yang beberapa di antaranya dari iuran orang tua siswa memerlukan persiapan dan tanggung jawab yang besar.

Proses penyusunan anggaran memerlukan data yang akurat dan lengkap sehingga semua perencanaan kebutuhan untuk masa yang akan datang dapat diantisipasi dalam rencana anggaran. Pada organisasi manapun, baik organisasi laba maupun nirlaba, secara kelembagaan dan tanggung jawab, penganggaran menjadi tahap yang paling krusial bagi operasional organisasi, termasuk pengaruhnya pada keberlanjutan program lama atau pelaksanaan program baru. Hal ini tidak terlepas dari adanya anggapan umum bahwa sebaik-baik program suatu organisasi, akan lebih baik bilamana sesuai dengan kemampuan mencari dan mengelola dana yang tersedia.

Dengan kata lain, penganggaran menjadi sangat amat krusial karena pada tahap ini, kebutuhan dan keinginan organisasi akan bersinggungan, dan penentuan program mana saja yang diprioritaskan, menjadi dinamika tersendiri pada tahap ini. Nanang Fattah menegaskan bahwa penyusunan anggaran merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan rencana yang telah disusun. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Oleh karena itu, penyusunan anggaran menjadi tahap yang mencerminkan kualitas koordinasi antara pimpinan utama organisasi dengan pimpinan tiap-tiap unit organisasinya akan terlihat, dan pada akhirnya, sesuai kualitas tersebut, anggaran yang disusun akan mencirikan kualitas pimpinan dan bawahan secara individu maupun secara tim.

Blocher dalam Idochi Anwar, mengemukakan bahwa proses anggaran dapat meliputi hal yang sederhana yang bersifat informal pada lembaga kecil yang hanya membutuhkan beberapa hari sampai dengan proses yang sangat rumit dan panjang pada perusahaan atau institusi besar seperti dalam suatu pemerintahan

yang membutuhkan waktu berbulan-bulan, bahkan lebih dari satu tahun. Proses penganggaran biasanya meliputi:

- (1) komite anggaran yaitu berfungsi untuk mengawasi anggaran secara keseluruhan yang beranggotakan unsur pimpinan pada suatu institusi, komite anggaran merupakan otoritas tertinggi dalam organisasi untuk segala hal yang berkaitan dengan anggaran;
- (2) penentuan periode anggaran, yaitu disusun untuk periode satu tahun dan sejalan dengan tahun fiskal organisasi;
- (3) spesifikasi pedoman anggaran, yaitu untuk menentukan pedoman anggaran serta arah anggaran dan itu merupakan tanggung jawab komite anggaran;
- (4) penyusunan usulan anggaran didasarkan atas pedoman anggaran yang dikaitkan dengan faktor eksternal dan internal lembaga;
- (5) negosiasi anggaran ini dilakukan antara setiap unit dengan atasannya, jika ada perubahan dalam usulan anggaran, maka dilakukan negosiasi pada semua level organisasi dan umumnya menyita sebagian besar waktu penyusunan anggaran;
- (6) *review*, di mana komite anggaran memeriksa anggaran yang berkaitan dengan konsistensinya dengan pedoman anggaran, pencapaian tujuan jangka pendek dan pemenuhan terhadap rencana strategik, pimpinan memberikan persetujuan anggaran secara keseluruhan dan mengajukan anggaran tersebut kepada dewan direksi atau kepala daerah pada pemerintahan;
- (7) revisi anggaran dilakukan hanya pada keadaan khusus, persetujuan untuk memodifikasi anggaran agak sulit dilaksanakan walaupun sebenarnya hal itu dapat terjadi, sebab tidak semua peristiwa dapat diperkirakan ke dalam anggaran. Mekanisme ini umumnya dijalankan di organisasi lebih

besar semisal di instansi pemerintah, dan umumnya di sekolah lebih sederhana dan tidak begitu rumit.

Adapun, dalam proses penyusunan anggaran, sekurang-kurangnya harus melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama periode anggaran.
- 2) Mengidentifikasi sumber-sumber yang dinyatakan dalam uang, jasa, dan barang.
- 3) Semua sumber dinyatakan dalam bentuk uang sebab anggaran pada dasarnya merupakan pernyataan finansial.
- 4) Memformulasikan anggaran dalam bentuk format yang telah disetujui dan dipergunakan oleh instansi tertentu.
- 5) Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan dari pihak berwenang.
- 6) Melakukan revisi usulan anggaran.
- 7) Persetujuan revisi usulan anggaran.
- 8) Pengesahan anggaran.

Pada dasarnya, tahapan-tahapan tersebut disusun agar anggaran dapat disusun secara sistematis. Tahap demi tahap mencirikan bahwa segala hal yang menyangkut dengan penyusunan anggaran pun harus disusun secara terperinci dan teliti. Dengan tahapan yang terperinci dan teliti, diharapkan berbuah hasil berupa rencana anggaran yang logis.

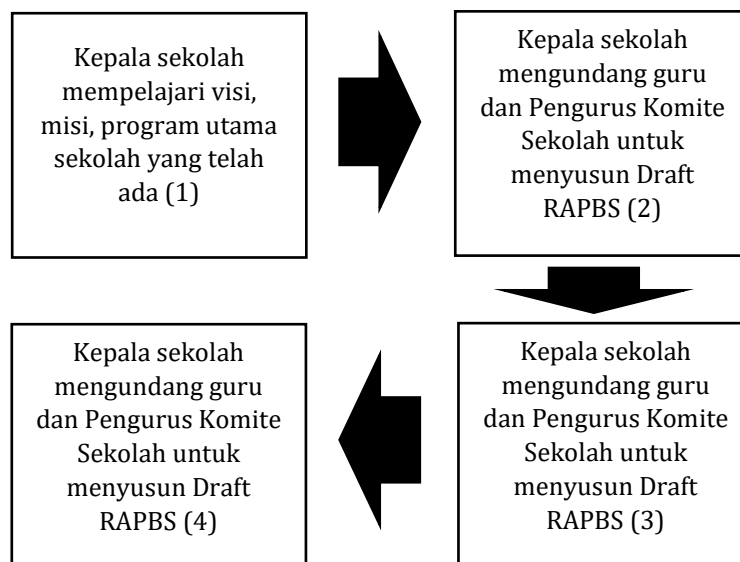
Selain tahapan-tahapan yang dikemukakan oleh Nanang Fattah tersebut, dalam teori lain, tahap-tahap yang seharusnya dilalui dalam penyusunan anggaran, sebagai berikut: Menginventarisasi rencana yang akan dilaksanakan. Menyusun rencana berdasar skala prioritas pelaksanaannya. Menentukan program kerja dan rincian program. Menetapkan kebutuhan untuk pelaksanaan rincian program.

Menghitung dana yang dibutuhkan. Menentukan sumber dana untuk membiayai rencana.

Penyusunan RAPBS tidaklah dapat dibuat secara serampangan, apalagi hanya mengandalkan pengetahuan dan keterampilan seadanya. Sistematika penyusunan dan konten RAPBS harus disusun secara logis dan valid. Untuk itu penyusunan RAPBS harus dapat meyakinkan serta akurat sehingga timbul kepercayaan dari pihak yang akan membantu termasuk orang tua siswa, dan agar penyusunan anggaran sekolah atau RAPBS dapat efektif dan efisien, langkah-langkah yang perlu diambil adalah:

1. Menginventarisasi program/kegiatan sekolah selama satu tahun mendatang;
2. Menyusun program kegiatan tersebut berdasarkan jenis dan prioritas;
3. Menghitung volume, harga satuan, dan kebutuhan dana untuk setiap komponen kegiatan;
4. Membuat kertas kerja dan lembaran kerja, menentukan dana dan pembebanan anggaran, serta menuangkannya ke dalam format baku RAPBS;
5. Menghimpun data pendukung yang akurat untuk bahan acuan guna mempertahankan anggaran yang diajukan.

Dengan langkah tersebut, nampak bahwa secara sistematis, anggaran atau RAPBS harus disusun harus memperhatikan program sekolah, jenis dan skala prioritas.



Gambar 3.1. Proses Penyusunan RAPBS yang Partisipatif

Skema di atas adalah diagram proses penyusunan RAPBS yang partisipatif. Selain beberapa teori tentang prosedur penyusunan RAPBS tersebut, menurut Sri Minarti, dalam penyusunan RAPBS, kepala sekolah sebaiknya membentuk tim yang terdiri dari dewan guru dan pengurus komite sekolah. Setelah tim dan kepala sekolah menyelesaikan tugas, merinci semua anggaran pendapatan dan belanja sekolah, kemudian kepala sekolah menyetujuinya. Hal tersebut membuat semua pihak yang dilibatkan akan berkontribusi secara maksimal dan merasa bertanggung jawab terhadap RAPBS yang telah disusun bersama.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat dipahami bahwa prosedur atau langkah-langkah penyusunan RAPBS cukup panjang dan rumit. Pada intinya, prosedur tersebut berhubungan dengan adanya identifikasi terhadap program, menentukan sumber dana, menuangkannya dalam format RAPBS, dan revisi jika diperlukan.

E. Kepala Sekolah sebagai Penanggungjawab Penyusunan Anggaran

Kepala sekolah adalah pimpinan tertinggi pada setiap satuan pendidikan seperti sekolah. Posisinya yang strategis, menjadi kunci keberhasilan dalam pencapaian tujuan pada pengelolaan aspek-aspek pendidikan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya. Tugas dan tanggung jawab sebagai kepala sekolah dijelaskan dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6/2018 tentang Pedoman Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah, yaitu sebagai pemimpin, manajer, pendidik, administrator, wirausahawan, pencipta iklim kerja, dan penyelia/pengawas. Dalam lingkup sekolah, kepala sekolah bisa disebut sebagai manajer pendidikan. Sebagai manajer, tentu kemampuan dasar manajemen wajib dikuasai. Terutama sekali, dalam hal kemampuan dalam manajemen keuangan pendidikan, tentu kepala sekolah diharapkan dapat memenuhi kompetensi manajerialnya dalam pengelolaan keuangan sekolah yang menjadi salah satu komponen penting dalam pengembangan sekolah.

Seorang manajer keuangan dalam suatu sekolah harus mengetahui bagaimana mengelola segala unsur dan segi keuangan, hal ini wajib dilakukan karena keuangan merupakan salah satu fungsi penting dalam pencapaian tujuan sekolah. Karena kecakapan kepala sekolah dalam pengelolaan keuangan akan mempermudah program-program sekolah yang akan dilaksanakan berjalan sesuai dengan perencanaan. Seorang manajer keuangan juga harus mempunyai pikiran yang kreatif dan dinamis. Hal ini sangat penting karena pengelolaan yang dilakukan oleh seorang manajer keuangan berhubungan dengan masalah keuangan yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah. Dengan daya kreativitas yang dimiliki kepala sekolah dan kefleksibilitasan dalam memimpin, diharapkan dapat membuat manajemen keuangan yang terkesan rumit, menjadi komponen yang sederhana namun jelas dan terarah.

Siklus RAPBS yang mencakup perencanaan, persiapan, pengelolaan dan evaluasi anggaran sekolah memerlukan perhatian yang cermat dari kepala sekolah. Berdasarkan pendapat tersebut, tugas kepala sekolah memang tidak berhenti hanya pada tahap perencanaan. Secara komprehensif, kepala sekolah harus tuntas dan optimal dalam melaksanakan siklus anggaran sekolah tersebut.

Pemberian otonomi kepada sekolah, sebagai konsekuensi otonomi sekolah, mengharuskan kepala sekolah meningkatkan kemampuan intelegensi manajerialnya. Otonomi sekolah secara terang-terangan membutuhkan kepala sekolah yang terampil memanfaatkan kecerdasan intelegensia manajerialnya. Dengan hal tersebut, tidak dapat ditawar lagi, sekolah memang membutuhkan kepala sekolah yang mampu menerjemahkan visi, misi, dan tujuan ke dalam catatan kebutuhan sekolah.

Intelegensia manajerial adalah kecerdasan memimpin dan terampil mengelola organisasi, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada atau tersedia, sehingga dengan seluruh perangkat yang dimiliki organisasi menciptakan sinergi, diarahkan untuk menuju kepada pencapaian tujuan organisasi secara maksimal dan optimal. Sejalan dengan pendapat ini, kepala sekolah memang identik dengan kemampuan dalam manajerial, di mana tidak hanya manajemen sumber daya manusia saja yang menjadi tanggung jawabnya, akan tetapi termasuk sumber dana atau pendapatan dan pertanggungjawaban dalam mengelolanya.

Kydd, Crawford, dan Riches dalam Amir Siahaan, dkk., mengemukakan bahwa intelegensia manajerial salah satunya adalah kemampuan merencanakan. Kemampuan merencanakan kepala sekolah di antaranya: mengaitkan kebutuhan masa kini dengan masa yang akan datang; mengenali apa yang penting dan apa yang semata mendesak; mengantisipasi tren masa depan; dan menganalisis. Dengan kemampuan tersebut, kepala sekolah akan menjadi pemimpin yang *visioner* dan mampu menjawab tantangan jaman.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, kemampuan manajerial kepala sekolah memang sangat penting. Kemampuan manajerial akan menentukan bagaimana kualitas kepala sekolah dalam mengelola sesuatu, termasuk kemampuan dalam menyusun anggaran sekolah.

Dalam satuan pendidikan, kepala sekolah menduduki dua jabatan penting untuk bisa menjamin kelangsungan proses pendidikan sebagaimana yang digariskan oleh peraturan perundang-undangan. *Pertama*, kepala sekolah adalah pengelola pendidikan di sekolah secara keseluruhan. *Kedua*, kepala sekolah adalah pemimpin formal pendidikan di sekolahnya. Dua posisi tersebut menjadikan kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi di satuan pendidikan, dengan demikian, dapat dipahami bahwa perundangundangan secara ketat menentukan mana individu yang pantas menduduki posisi tersebut, dengan maksud memaksimalkan kepemimpinan di sekolah agar tercapai tujuan pendidikan secara khusus dan umum.

Di antara tugas pokok dan fungsi kepala sekolah dalam mengelola keuangan yaitu:

1. menyiapkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah yang berorientasi pada pengembangan sekolah secara transparan;
2. menggali sumber dana dari pemerintah, masyarakat, orangtua siswa dan sumbangan lain yang tidak mengikat;
3. mengembangkan kegiatan sekolah berorientasi pada income generating activities;
4. mengelola akuntansi keuangan sekolah (cash in and cash out);
5. membuat aplikasi dan proposal untuk mendapatkan dana dari penyandang dana; dan
6. melaksanakan sistem pelaporan penggunaan keuangan.

Tugas dan fungsi kepala sekolah dalam manajemen keuangan memang komprehensif, dari penyiapan anggaran hingga menggali sumber dana yang dibutuhkan demi berjalannya program sekolah, peran kepala sekolah sangat dominan dan krusial.

Berdasarkan kompetensi manajerial, kepala sekolah diharapkan memiliki kemampuan dalam mengelola fungsi manajemen yang fundamental, di antaranya kemampuan menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan yaitu

- a. menguasai teori perencanaan dan seluruh kebijakan pendidikan nasional sebagai landasan dalam perencanaan sekolah. Baik perencanaan strategis, perencanaan operasional, perencanaan tahunan, maupun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah;
- b. mampu menyusun rencana strategis (renstra) pengembangan sekolah (Rencana Kerja Sekolah) berlandaskan kepada keseluruhan kebijakan pendidikan nasional. Melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan strategis yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana strategis yang baik;
- c. mampu menyusun rencana operasional (Renop) pengembangan sekolah yang berlandaskan kepada keseluruhan rencana strategis yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan renop yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana operasional yang baik;
- d. mampu menyusun rencana tahunan pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan rencana operasional yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan tahunan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana tahunan yang baik;



- e. mampu menyusun rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS) berlandaskan kepada keseluruhan rencana kerja tahunan (RKT) yang telah disusun. Melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan RAPBS memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan RAPBS yang baik;
- f. mampu menyusun perencanaan program kegiatan berlandaskan kepada keseluruhan rencana tahunan dan RAPBS yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan program kegiatan, memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan perencanaan program yang baik; dan
- g. mampu menyusun proposal kegiatan melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan program kegiatan memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan proposal yang baik.

Dalam teori ini, kompetensi manajerial kepala sekolah dalam aspek perencanaan dijelaskan secara rinci dan runtut. Kepala sekolah dalam setiap perencanaan diharapkan memiliki pemahaman pada prinsip, strategi, dan keterampilan dalam praktiknya, dipadu dengan pengalaman yang selama ini dikuasai demi memaksimalkan setiap proses yang dilalui yang pada akhirnya adalah pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat dipahami bahwa kemampuan kepala sekolah dalam aspek perencanaan adalah kemampuan manajerial secara utuh. Kepala sekolah sebagai manajer harus paham prinsip, strategi, dan prosedur penyusunan anggaran, menerapkannya dalam keputusan dalam menentukan kebijakan serta tindakan.

BAB 4

PERPAJAKAN

Sekolah sebagai institusi pengguna dana baik dari APBN, APBD maupun sumbangan masyarakat, dalam pelaksanaan kegiatan perlu memahami aturan perpajakan yang berlaku umum dan penerapannya.

Pengertian pajak menurut undang – undang menggunakan patokan Undang-Undang no. 28 Tahun 2007 tentang perpajakan. Dimana dijelaskan bahwa pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.



PERPAJAKAN

Sekolah sebagai institusi pengguna dana baik dari APBN, APBD maupun sumbangan masyarakat, dalam pelaksanaan kegiatan perlu memahami aturan perpajakan yang berlaku umum dan penerapannya.

Pengertian pajak menurut undang – undang menggunakan patokan Undang-Undang no. 28 Tahun 2007 tentang perpajakan. Dimana dijelaskan bahwa pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Pajak merupakan topik yang perlu diberi perhatian khusus, terutama bagi sekolah karena peran bendahara sekolah sebagai pemungut pajak untuk transaksi yang berkaitan dengan sekolah. Terkait dengan manajemen keuangan SMK, terdapat beberapa jenis pajak yang ada di tingkat sekolah. Beberapa jenis pajak yang perlu dipahami:

1. Pajak Penghasilan Ps. 21, yaitu pajak pemotongan/pemungutan atas penghasilan yang diberikan kepada Karyawan/Pegawai Tidak Tetap/Honoror dan lain-lain,
2. Pajak Penghasilan Ps. 22, yaitu pajak pemotongan/pemungutan atas pembelian barang oleh Bendaharawan,
3. Pajak Penghasilan Ps. 23, yaitu pajak pemotongan/pemungutan atas pembayaran jasa oleh Bendaharawan,





4. Pajak Penghasilan Final, yaitu pajak pemotongan/pemungutan atas pembayaran transaksi yang bersifat final seperti sewa tanah/bangunan, jasa konstruksi,
5. PPN/PPNBm, yaitu Pajak Pertambahan Nilai yang dikenakan atas transaksi penjualan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.

1. Pajak Penghasilan Pasal 21

a. Tarif dan Perhitungan

Pajak Penghasilan Pasal 21, yaitu pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan. Pajak dikenakan kepada karyawan/pegawai tidak tetap/tenaga ahli, honorer dan lain-lain.

Implementasi PPh Ps. 21 ini di tingkat sekolah pada penggunaan dana BOS adalah ketika sekolah memberikan honorarium bulanan kepada guru/pegawai non PNS, maka berlaku ketentuan tarif sebagai berikut:

- 1) Apabila penghasilan guru/pegawai non PNS tersebut dalam setahun sampai dengan Rp 50 juta maka berlaku tarif 5%.
- 2) Apabila penghasilan guru/pegawai non PNS tersebut dalam setahun dari Rp 50 juta sampai dengan Rp 250 juta maka berlaku tarif 15%.
- 3) Apabila penghasilan guru/pegawai non PNS tersebut dalam setahun dari Rp 250 juta sampai dengan Rp 500 juta maka berlaku tarif 25%.
- 4) Apabila penghasilan guru/pegawai non PNS tersebut dalam setahun lebih dari Rp 500 juta maka berlaku tarif 30%.

Berikut contoh penghitungan PPh Ps. 21 atas gaji yang diberikan bulanan kepada guru/pegawai non PNS:

Gaji pokok sebulan Rp 2.000.000,-

Gaji pokok setahun (A) Rp 22.800.000,-

Dikurangi:

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)/Kawin dengan 2 anak (B):
Rp 67.500.000,-

Penghasilan Kena Pajak (C= A-B) Rp 0,-

PPh Ps. 21 terutang setahun $5\% \times C$ Rp 0,-

PPh s. 21 sebulan (C : 12 bulan) Rp 0,-

Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah:

Status sendiri Rp 54.000.000,-/tahun

Tambahan status kawin Rp 4.500.000,-/tahun

Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang

@Rp 4.500.000 : Rp 13.500.000,-/tahun

Apabila penghasilan guru/pegawai non PNS tersebut dalam setahun tidak mencapai Rp 54.000.000,- atau dalam sebulan tidak mencapai Rp 4.500.000,- maka bendaharawan sekolah/madrasah negeri maupun sekolah/madrasah bukan negeri tidak perlu memotong PPh Ps. 21 atas penghasilan yang diterima guru/pegawai non PNS tersebut.

Disamping pemberian honor rutin bulanan ada juga pemberian honor kepada guru PNS/ Guru Non PNS/ Pegawai Non PNS (bukan honor

bulanan) dalam rangka melakukan kegiatan, maka Semua bendaharawan baik pada sekolah/madrasah negeri maupun sekolah/madrasah bukan negeri wajib memungut:

- 1) Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5 % dari jumlah bruto honor.
- 2) Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :
 - a) Golongan I dan II dengan tarif 0 % (nol persen).
 - b) Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - c) Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto. (sesuai Peraturan Menteri Keuangan nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan pensiunannya atas penghasilan yang menjadi beban APBN atau APBD)

b. Tata cara penyetoran dan pelaporan PPh Ps. 21:

- 1) Bendahara sekolah wajib menyetorkan PPh 21 yang dipungutnya ke kas negara melalui Bank Pemerintah/PT. Pos Indonesia dengan media Surat Setoran Pajak (SSP) yang dibuat melalui e-billing, dan dilaksanakan paling lambat 10 hari setelah bulan yang bersangkutan.
- 2) Bendahara sekolah wajib melaporkan PPh 21 yang telah disetorkan tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat dengan menggunakan formulir Surat Pemberitahuan Masa (SPT) PPh 21 dengan dilampiri Surat Setoran Pajak (SSP).



- 3) Pelaporan dilaksanakan paling lambat 10 hari setelah bulan yang bersangkutan.

c. PPh 21 juga dikenakan terhadap penghasilan:

- 1) Pegawai honorer dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Honor bulanan < Rp 4.500.000,- dalam 1 bulan takwim tidak dikenakan PPh 21
 - b. Honor bulanan > Rp 4.500.000,- per bulan takwim maka penghitungan PPh 21 harus disetahunkan dan berlaku norma perhitungan PPh 21 dengan tarif.
 - c. Penghasilan kena pajak dihitung dari penghasilan bruto dikurangi PTKP.
 - d. PTKP yang berlaku sama dengan PTKP pegawai tetap.

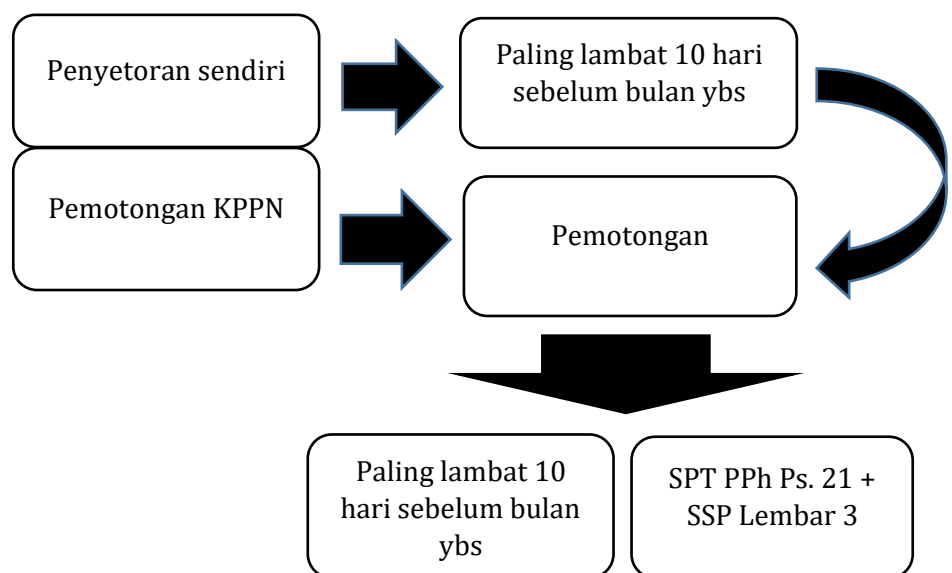
Yang dimaksudkan bulan takwim adalah masa atau waktu yang diperbolehkan untuk membayar/melapor pajak tanpa dikenakan denda/sanksi.

- 2) Tenaga lepas dalam rangka pemeliharaan sekolah/madrasah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Upah harian < Rp 150.000,- dan dalam 1 bulan takwim < Rp 4.500.000,- tidak dikenakan PPh 21.
 - b. Upah harian < Rp 150.000,- namun dalam 1 bulan takwim > Rp 4.500.000,- maka pada saat total melebihi Rp 1.320.000,- dikenakan PPh 21 dengan tariff 5% atas jumlah bruto setelah dikurangi PTKP.
 - c. Upah harian > Rp 150.000,- dan dalam 1 bulan takwim < Rp 4.500.000,- dikenakan PPh 21 sebesar 5% dari upah harian rata-rata di atas Rp 150.000,- $5\% \times (\text{bruto} - 150.000,-)$.

d. Upah harian (atau rata-rata) > Rp 150.000,- dan dalam 1 bulan takwim > Rp 4.500.000,- maka pada saat total upah melebihi Rp 4.500.000,-dikenakan PPh 21 dengan tarif 5% atas jumlah bruto setelah dikurangi PTKP $5\% \times (\text{bruto} - \text{PTKP})$.

3) Tenaga ahli seperti dokter, pengacara, akuntan, arsitek, konsultan, notaries, penilai/aktuaria penghitung PPh 21 adalah $50\% \times \text{Penghasilan Bruto} \times \text{tarif PPh 21}$, Pegawai tidak tetap tidak mendapat Pengurangan Biaya Jabatan.

Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dengan norma perhitungan di atas adalah mengikuti Petunjuk pelaksanaan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang diatur melalui Peraturan Dirjen Pajak No. PER-16/PJ/2016 tanggal 29 September 2016.



Gambar 4.1. Alur dari penyetoran dan pelaporan PPh 21.

Sesuai PER-16/PJ/2016 tersebut Pasal 21, maka:

- 1) Bendahara sekolah wajib menghitung, memotong, dan menyetorkan PPh Pasal 21 yang terutang untuk setiap bulan takwim.
- 2) Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kantor Pos atau Bank Badan Usaha Milik Negara atau Bank Badan Usaha Milik Daerah, atau bank-bank lain yang ditunjuk oleh Dirjen Anggaran, selambat-lambatnya 10 hari setelah bulan yang bersangkutan.
- 3) Bendahara sekolah wajib melaporkan penyetoran tersebut sekalipun nihil dengan melakukan pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa disertai dengan lampiran Surat Setoran Pajak (SSP) sebagai bukti penyetoran ke Kantor Pelayanan Pajak setempat, selambat-lambatnya 10 hari setelah bulan yang bersangkutan.
- 4) Kelalaian yang menyebabkan keterlambatan penyetoran maupun pelaporan akan dikenakan sanksi (akan dibahas kemudian).

2. Pajak Penghasilan Ps. 22

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana untuk pembelian barang seperti ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain maka bendahara sekolah negeri wajib memungut PPh Ps. 22 dengan tarif 1,5% dari nilai pembelian barang tidak termasuk PPN. Apabila rekanan/toko tidak memiliki NPWP maka dikenakan tarif 100% lebih tinggi yaitu menjadi 3%.

Pada *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.010/2015 Pasal 3*, yang dikecualikan dari pemungutan PPh Ps. 22, diantaranya adalah:

- i. Butir b (14) buku ilmu pengetahuan dan teknologi, buku pelajaran umum, kitab suci, buku pelajaran agama, dan buku ilmu pengetahuan lainnya;

- ii. Butir e. (1) pembayaran yang jumlah paling banyak Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.
- iii. Butir e. (3) Pembayaran untuk pembelian BBM, Listrik, Gas, pelumas, PDAM dan Benda-benda Pos.
- iv. Butir g. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana BOS.
- v. Perubahan peraturan ini mulai ditetapkan tanggal 8 Juni 2015,

Tata cara pemungutan dan penyetoran PPh Ps. 22 adalah sebagai berikut:

- i. Bendahara sekolah negeri wajib memungut PPh Ps. 22 pada setiap pelaksanaan pembayaran barang kepada rekanan.
- ii. PPh Ps. 22 yang dipungut wajib disetor pada hari yang sama ke Bank Persepsi/ Kantor Pos dengan menggunakan SSP.
- iii. SSP diisi oleh dan atas nama rekanan dan ditandatangani oleh bendaharawan.
- iv. Bendahara sekolah wajib melaporkan PPh 22 yang telah disetorkan tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat dengan menggunakan formulir Surat Pemberitahuan Masa (SPT) PPh 22.
- v. Pelaporan dilaksanakan selambat-lambatnya 14 hari setelah bulan takwim berakhir, jika jatuh pada hari libur maka dilaporkan pada hari kerja berikutnya.

3. Pajak Penghasilan Ps. 23

PPh Ps. 23 terkait dengan pajak pemotongan/pemungutan atas pembayaran jasa oleh Bendaharawan. Yang menjadi objek PPh Ps. 23 adalah:

- i. Penerimaan deviden, bunga, royalti, hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Ps. 21 ayat (1) huruf e UU No. 36/2008 dikenakan tarif 15% dari jumlah bruto.
- ii. Penerimaan sewa dan penghasilan lain penggunaan harta, jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain selain yang telah dipotong PPh Ps. 21 dikenakan tarif 2% dari jumlah bruto.

Apabila rekanan tidak mempunyai NPWP maka dikenakan tarif 100% lebih tinggi.

Berikut jenis jasa yang dipotong PPh Ps. 23 dengan tarif sebesar 2% dari jumlah bruto sesuai PMK-141/PMK.03/2015:

- Jasa penilai (appraisal)
- Jasa aktuaris;
- Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
- Jasa hukum;
- Jasa arsitektur;
- Jasa perencanaan kota dan arsitektur *landscape*;
- Jasa perancang (*design*);
- Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh bentuk usaha tetap;
- Jasa penunjang di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);
- Jasa penambangan dan jasa penunjang selain di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);



- Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
- Jasa penebangan hutan;
- Jasa pengolahan limbah;
- Jasa penyedia tenaga kerja dan/atau tenaga ahli (*outsourcing services*);
- Jasa perantara dan/atau keagenan;
- Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh Bursa Efek, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI);
- Jasa kustodian/penyimpanan/penitipan, kecuali yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI);
- Jasa pengisian suara (*dubbing*) dan/atau sulih suara;
- Jasa *mixing* film;
- Jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, poster, *photo*, *slide*, klise, *banner*, *pamphlet*, baliho dan folder;
- Jasa sehubungan dengan *software* atau *hardware* atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
- Jasa pembuatan dan/atau pengelolaan *website*;
- Jasa internet termasuk sambungannya;
- Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan/atau program;
- Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- Jasa perawatan kendaraan dan/atau alat transportasi darat, laut dan udara;
- Jasa maklon;
- Jasa penyelidikan dan keamanan;

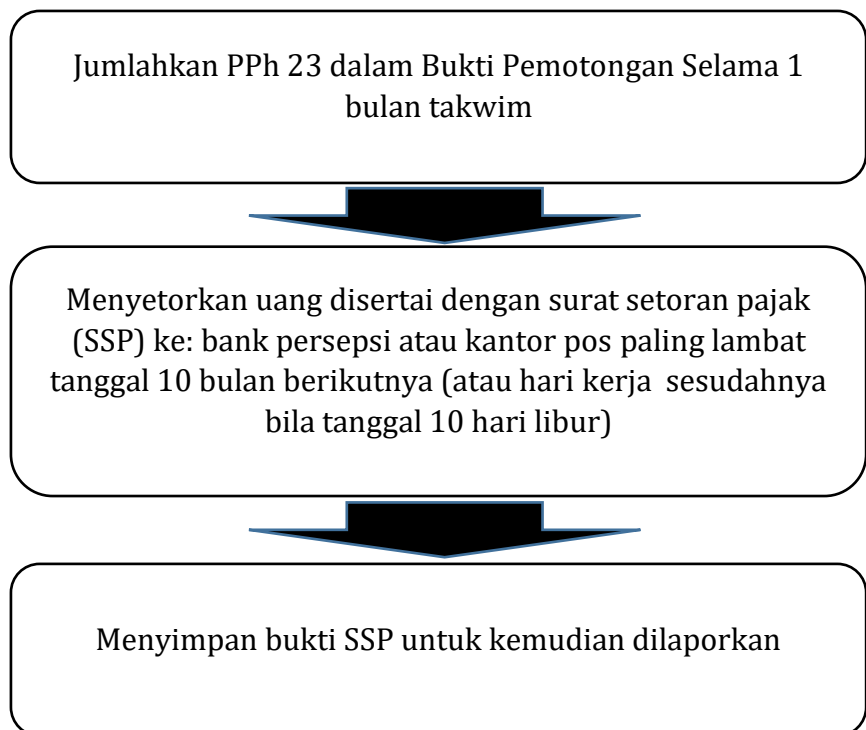


- Jasa penyelenggara kegiatan atau *event organizer*;
- Jasa penyediaan tempat, dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi, dan/atau jasa periklanan;
- Jasa pembasmian hama;
- Jasa kebersihan atau *cleaning service*;
- Jasa sedot *septic tank*;
- Jasa pemeliharaan kolam;
- Jasa katering atau tata boga;
- Jasa *freight forwarding*;
- Jasa logistik;
- Jasa pengelolaan dokumen;
- Jasa pengepakan;
- Jasa *loading* dan *unloading*;
- Jasa laboratorium dan/ atau pengujian kecuali yang dilakukan oleh lembaga atau insitusi pendidikan dalam rangka perielitian akademis;
- Jasa pengelolaan parkir;
- Jasa penyondiran tanah;
- Jasa penyiapan dan/atau pengolahan lahan;
- Jasa pembibitan dan/atau penanaman bibit;
- Jasa pemeliharaan tanaman;
- Jasa pemanenan;
- Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan
- Jasa dekorasi;
- Jasa pencetakan/penerbitan;
- Jasa penerjemahan;
- Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan;

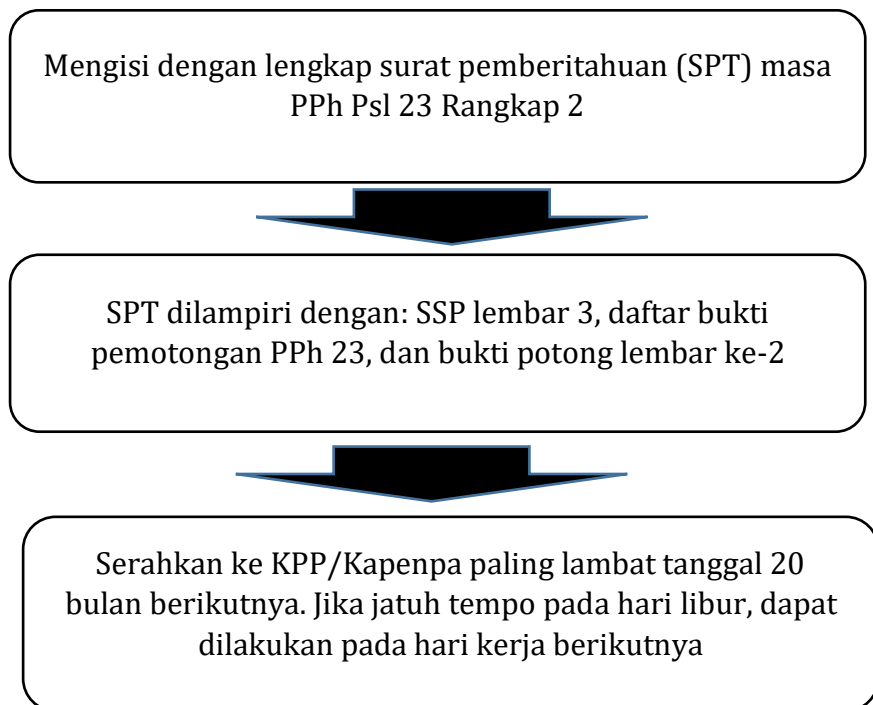
- Jasa pelayanan kepelabuhanan;
- Jasa pengangkutan melalui jalur pipa;
- Jasa pengelolaan penitipan anak;
- Jasa pelatihan dan/atau kursus;
- Jasa pengiriman dan pengisian uang ke ATM;
- Jasa sertifikasi;
- Jasa *survey*;
- Jasa *tester*, dan
- Jasa selain jasa-jasa tersebut di atas yang pembayarannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Tata cara penyeteroran dan pelaporan PPh Ps. 23:

1. Jumlahkan PPh Ps. 23 dalam bukti pemotongan selama 1 bulan takwim disetor dengan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Bank Persepsi/Kantor Pos paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, bila jatuh tempo hari libur maka penyeteroran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
2. Bendahara sekolah membuat laporan PPh Ps. 23 dengan cara mengisi SPT Masa PPh Ps. 23 rangkap 2 dengan dilampiri SSP lembar ke-3, daftar bukti pemotongan PPh Ps. 23 dan bukti potong lembar ke-2 diserahkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya, bila jatuh tempo hari libur pelaporan pada hari kerja berikutnya.



Gambar 4.2. Alur Penyeteran PPh 23



Gambar 4.2. Alur Pelaporan PPh 23

Berikut contoh penghitungan PPh Ps. 23:

Sekolah negeri mengadakan kegiatan pelatihan dimana untuk konsumsi di kontrakkan kepada perusahaan jasa catering dengan nilai Rp 1.800.000,- maka Bendahara wajib memungut PPh Ps. 23, dengan perhitungan:

- Apabila rekanan memiliki NPWP:

$$\text{PPh Ps. 23} = \text{Rp } 1.800.000,- \times 100/110 \times 2\% = \text{Rp } 32.727,-$$

- Apabila rekanan tidak memiliki NPWP, maka perhitungan menjadi:

$$\text{PPh Ps. 23} = \text{Rp } 1.800.000,- \times 100/110 \times 2\% \times 200\% = \text{Rp } 65.455,-$$

4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam daerah Pabean. Yang menjadi objek PPN adalah:

- a. Penyerahan BKP dan atau JKP oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Rekanan.
- b. Pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar daerah Pabean di dalam daerah Pabean.
- c. Pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.

Pengertian Pengusaha Kena Pajak (PKP) seperti tertuang dalam UU No. 42 tahun 2009, Pasal 3A:

- a. Pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP), kecuali pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan wajib memungut, menyetor, dan

melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang.

- b. Pengusaha kecil dapat memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- c. Pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak wajib memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang.
- d. Orang pribadi atau badan yang memanfaatkan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d dan/atau yang memanfaatkan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf e wajib memungut, menyetor, dan melaporkan PPN yang terutang yang penghitungan dan tata caranya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Menurut Keputusan Menteri Keuangan nomor KMK-563/kmo.03/2003 tentang Penunjukkan Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Untuk Memungut, Menyetorkan dan Melaporkan PPN dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Beserta Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporannya bahwa pemungut PPN (Bendaharawan) tidak perlu memungut PPN dan PPNBm atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Yang dikecualikan dari pemungutan PPN adalah:

- a. Pembayaran \leq Rp 1 Juta termasuk PPN dan tidak dipecah,
- b. Pembayaran untuk pembebasan Tanah,
- c. Pembayaran atas Penyerahan BKP dan atau JKP yang menurut perundangan -undangan PPN men-dapat fasilitas PPN tidak dipungut atau dibebaskan dari pengenaan PPN,
- d. Penyerahan BBM / Non BBM oleh Pertamina,



- e. Pembayaran Rekening Telepon,
- f. Jasa Angkutan Udara oleh Perusahaan Penerbangan,
- g. Pembayaran lain yang tidak dikenakan PPN,

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :																		
Pengusaha Kena Pajak																		
N a m a :																		
Alamat :																		
NPWP :																		
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak																		
N a m a :																		
Alamat :																		
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian /UangMuka/Termin																
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin																		
Dikurangi Potongan Harga																		
Dikurangi Uang Muka Yang Telah Diterima																		
Dasar Oengenaan Pajak																		
PP = 10% X Dasar Pengenaan Pajak																		
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah																		
<table border="1"><tr><td>Tarif</td><td>DPP</td><td>PPn BM</td><td>..... tanggal.....</td></tr><tr><td>.....%</td><td>Rp.....</td><td>Rp.....</td><td></td></tr><tr><td>.....%</td><td>Rp.....</td><td>Rp.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....%</td><td>Rp.....</td><td>Rp.....</td><td>Nama</td></tr></table>			Tarif	DPP	PPn BM tanggal.....%	Rp.....	Rp.....	%	Rp.....	Rp.....%	Rp.....	Rp.....	Nama
Tarif	DPP	PPn BM tanggal.....															
.....%	Rp.....	Rp.....																
.....%	Rp.....	Rp.....															
.....%	Rp.....	Rp.....	Nama															

Gambar 4.3. Contoh Format Faktur Pajak

Kelompok Barang yang tidak dikenakan PPN:

- a. Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya,
- b. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak, Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang



dikonsumsi di tempat maupun tidak termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau katering, dan

c. Uang, emas, batangan, dan surat berharga.

Kelompok Jasa yang tidak dikenakan PPN:

- a. Jasa pelayanan kesehatan medis,
- b. Jasa pelayanan sosial,
- c. Jasa pengiriman surat dengan perangko,
- d. Jasa keuangan,
- e. Jasa asuransi,
- f. Jasa keagamaan,
- g. Jasa pendidikan,
- h. Jasa kesenian dan hiburan,
- i. Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan,
- j. Jasa angkutan umum di darat dan di air serta jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri,
- k. Jasa tenaga kerja,
- l. Jasa perhotelan,
- m. Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum,
- n. Jasa penyediaan tempat parkir,



- o. Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam,
- p. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos, dan
- q. Jasa boga atau catering.

Berikut contoh penghitungan PPN, SMK Negeri membeli ATK kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan (Toko TOP) senilai Rp 2.200.000,- maka Bendahara wajib memungut PPN sebesar 10 %, dengan perhitungan:

Harga termasuk PPN Rp. 2.200.000,-

PPN yang harus dipungut $10/110 \times \text{Rp } 2.200.000 =$

Rp. 200.000,-

Jumlah yang dibayar sekolah pada Toko TOP Rp. 2.000.000,-

Sekolah wajib menerbitkan faktur pajak setiap melakukan pemotongan PPN. Kemudian sekolah akan menyetorkan PPN yang dipungutnya dari Toko TOP sebesar Rp 200.000,- ke bank persepsi atau kantor pos,

SIMULASI

Penghitungan Pajak di Sekolah

Kasus :

1. Pada tanggal 1, sekolah memberikan honor bulanan kepada seorang guru honorer/Non PNS dengan status kawin dan mempunyai 1 anak, besarnya honor Rp 6.000.000/bulan.
 - a. Sebutkan jenis pajak apa yang dikenakan atas pengeluaran honor tersebut?
 - b. Berapa besarnya pajak yang dipungut?
 - c. Kapan pajak tersebut harus disetor ke kas negara?



- d. Kapan pajak tersebut harus dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat?
2. Pada tanggal 11, sekolah memberikan honor kepada guru PNS Golongan IIIb atas kegiatan pembuatan laporan hasil belajar siswa dengan besaran Rp 200.000,-
 - a. Sebutkan jenis pajak apa yang dikenakan atas pengeluaran honor tersebut?
 - b. Berapa besarnya pajak yang dipungut?
 - c. Kapan pajak tersebut harus disetor ke kas negara?
 - d. Kapan pajak tersebut harus dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat?
3. Pada tanggal 15, sekolah negeri membeli ATK kepada toko/pengusaha kena pajak dengan nilai pembelian Rp 2.500.000,-(harga sudah termasuk PPN). Sumber dana pembelian ATK dari Pusat.
 - a. Sebutkan jenis pajak apa saja yang dikenakan atas pembelian ATK tersebut?
 - b. Berapa besarnya pajak yang dipungut?
 - c. Kapan pajak tersebut harus disetor ke kas negara?
 - d. Kapan pajak tersebut harus dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat?
4. Pada tanggal 18, sekolah negeri melakukan renovasi kamar mandi dengan rincian biaya sebagai berikut : membeli material Rp 4.000.000,- ditoko bahan bangunan yang bukan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), ongkos tukang Rp 160.000,-per hari selama 8 hari dan total ongkos tukang yang dikeluarkan selama 8 hari menjadi Rp 1.200.000,-.
 - a. Sebutkan jenis pajak apa saja yang dikenakan atas renovasi kamar mandi tersebut?
 - b. Berapa besarnya pajak yang dipungut?
 - c. Kapan pajak tersebut harus disetor ke kas negara?
 - d. Kapan pajak tersebut harus dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat?



5. Tanggal 22-24, sekolah negeri menyelenggarakan *inhouse training* selama 2 hari, dimana untuk pengeluaran yang terkait dengan konsumsi diserahkan jasanya kepada pengusaha katering/jasa boga. Total biaya konsumsi sebesar Rp 2.000.000,-
 - a. Sebutkan jenis pajak apa saja yang dikenakan atas pembelian ATK tersebut?
 - b. Berapa besarnya pajak yang dipungut?
 - c. Kapan pajak tersebut harus disetor ke kas negara?
 - d. Kapan pajak tersebut harus dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat?
6. Tanggal 26, sekolah negeri membeli buku teks pelajaran sebesar Rp 6.000.000,-
. Apakah pembelian buku tersebut dikenakan PPh Ps 22 dan PPN?



Kunci Jawaban Kasus

Kasus 1

Jenis pajak adalah PPh 21

- a. Besarnya pajak yang dipungut oleh bendahara sekolah adalah :

Gaji pokok Rp 6.000.000,-/bulan

Penghasilan netto setahun Rp 72.000.000,-

Dikurangi :

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)/Kawin dengan 1 anak :

Rp. 63.00.000,-

Penghasilan Kena Pajak Rp. 9.00.000,-

PPh Ps. 21 terutang setahun $5\% \times \text{Rp } 9.000.000,-$ Rp. 450.000,-

PPh Ps. 21 sebulan ($: 12$) Rp 37.500,-

- b. Karena PPh 21 tersebut dipungut setiap tanggal 1 maka PPh 21 tersebut wajib disetor ke kas negara paling lambat tanggal 10.
- c. Karena PPh 21 tersebut dipungut setiap tanggal 1 maka PPh 21 tersebut wajib dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat paling lambat tanggal 10.

Kasus 2

- a. Jenis pajak adalah PPh 21

- b. Besarnya pajak yang dipungut oleh bendahara sekolah adalah :

$$\text{PPh 21} = \text{Rp } 200.000,- \times 5\% = \text{Rp } 10.000,-$$



Sehingga honor yang diterima menjadi Rp 170.000,-

- c. PPh 21 tersebut dipungut tanggal 11 maka PPh 21 tersebut wajib disetor ke kas negara paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. PPh 21 tersebut dipungut tanggal 11 maka PPh 21 tersebut wajib dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Kasus 3

- a. Jenis pajak adalah PPN
- b. Besarnya pajak yang dipungut oleh bendahara sekolah adalah : PPh Ps 22 tidak dipungut

PPN yang dipungut :

$$\text{PPN} = \text{Rp } 2.500.000 \times 10/110 = \text{Rp } 227.273,-$$

- c. PPN yang dipungut pada tanggal 15 dan wajib disetor paling lambat tanggal 7 bulan takwim berikutnya.

Kasus 4

- b. Jenis pajak adalah PPh 22 dan PPh 21, sedangkan PPN tidak perlu dipungut karena membeli kepada toko yang bukan PKP.

- c. 4.b. Besarnya pajak yang dipungut oleh bendahara sekolah adalah:

PPh Ps 22 tidak dipungut

PPh 21 yang dipungut ketika membayar tukang harian:

$$\text{PPh Ps. 21} = 5\% \times (\text{Rp } 160.000 - \text{Rp } 150.000) = \text{Rp } 500,-$$

- d. PPh 21 yang dipungut pada tanggal 18 dan wajib disetor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. PPh 21 yang dipungut wajib dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Kasus 5

- b. Jenis pajak adalah PPh 23
- c. Besarnya pajak yang dipungut oleh bendahara sekolah adalah :

PPh Ps 23 yang dipungut :

$$\text{PPh Ps. 23} = \text{Rp } 2.000.000 \times 100/110 \times 2\% = \text{Rp } 36.364,-$$

Apabila rekanan tidak memiliki NPWP, maka perhitungan menjadi :

$$\text{PPh Ps. 23} = \text{Rp } 2.000.000 \times 100/110 \times 2\% \times 200\% = \text{Rp } 72.727,-$$

- d. PPh 23 dipungut tanggal 24 dan disetor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. PPh 23 yang dipungut wajib dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.

Kasus 6

- a. Sesuai PMK 154/PMK.03/2010 atas pembelian buku-buku pelajaran umum tidak dipungut PPh Ps 22
- b. Sesuai UU No. 42 tahun 2009 atas pembelian buku-buku pelajaran umum tidak dipungut PPN

PENCATATAN BARANG MILIK SMK

Aset adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud (tangible) maupun yang tidak berwujud (intangible), yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu perorangan.

Manajemen artinya adalah pengelolaan, dan ini berasal dari kata kerja to manage yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan, memperlakukan, dan mengelola. Aset sekolah terdiri dari dua jenis: aset tidak bergerak (prasarana) yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah, dan aset bergerak (sarana) terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah.



PENCATATAN BARANG MILIK SMK

A. Pengantar

Aset adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu perorangan. Manajemen artinya adalah pengelolaan, dan ini berasal dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan, memperlakukan, dan mengelola. Aset sekolah terdiri dari dua jenis: *aset tidak bergerak* (prasarana) yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah, dan *aset bergerak* (sarana) terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah.

Inventarisasi berasal dari kata *inventaris* (Latin = *inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya. Menurut Bafadal (2014: 55) inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan dan pedoman-pedoman yang berlaku. . Sedangkan pengertian dari inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan menurut Minarti (2011: 263) adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

SMK sebagai institusi pengguna dana baik dari APBN, APBD maupun sumbangan masyarakat, perlu memiliki suatu pencatatan serta inventarisasi barang sekolah yang baik. Pencatatan yang baik membantu sekolah dalam merencanakan perencanaan pemeliharaan barang karena sekolah tahu apa saja yang dimiliki dan apa saja yang diperlukan agar barang tersebut bisa dipergunakan dengan baik.

Sebagai bagian dari pemerintah daerah, SMK perlu melakukan pencatatan yang seragam untuk membantu pemerintah daerah mempersiapkan neraca daerah. Sekolah sendiri tidak perlu membuat neraca. Pencatatan yang baik juga membantu sekolah dalam mengetahui jumlah fisiknya dan lokasinya serta kondisinya dapat termonitor dengan baik.

Sekolah perlu memahami tugas dan tanggung jawabnya dalam penerimaan, penyimpanan dan penggunaan/penempatan barang sekolah ke setiap ruangan sesuai dengan fungsinya, termasuk di dalamnya pemberian nomor inventaris barang serta pencatatannya pada buku inventaris sekolah.

B. Pencatatan Barang Sekolah

Sebagai bagian dari siklus manajemen keuangan, pencatatan barang milik sekolah akan memberikan gambaran apa saja hal minimal yang harus dilakukan sekolah dalam upaya menginventarisasi barang-barang yang berada dalam penguasaan sekolah. Diharapkan melalui pencatatan barang yang dilakukan di tingkat sekolah, setidaknya dapat diketahui kondisi terkini dari barang-barang yang ada di sekolah untuk dapat mendukung proses belajar mengajar secara optimal.

Tujuan yang diharapkan adalah mampu menjelaskan:

1. pentingnya melakukan pencatatan barang milik daerah yang dikelola oleh SMK (selanjutnya disebut barang milik SMK)
2. pencatatan penerimaan dan penggunaan barang habis pakai; dan
3. pencatatan dan penempatan barang tidak habis pakai dan memberikan kode barang untuk inventarisasi barang milik SMK.

Pentingnya dilakukan Pencatatan Barang Milik Sekolah adalah :

Sebagai proses inventarisasi kekayaan daerah dimana BMS merupakan salah satu unsurnya.

1. Menjaga kondisi BMS guna memastikan pelayanan pendidikan dapat berjalan secara normal.
2. Sebagai bentuk pengamanan barang daerah yang dikuasakan penggunaannya kepada sekolah.
3. Dasar penyusunan Neraca daerah karena BMS adalah bagian dari barang daerah.

Pencatatan merupakan bagian dari proses inventarisasi kekayaan daerah sehingga Pemerintah daerah dapat mengetahui total kekayaan yang dimilikinya. Hal ini penting dalam penyusunan neraca keuangan daerah, dimana salah satu unsurnya adalah aset daerah, dan barang milik sekolah merupakan bagian dari aset daerah. Pencatatan BMS juga dapat memberikan informasi mengenai kondisi barang yang ada di lingkungan sekolah, hal ini guna memastikan kelayakan pakainya sehingga proses belajar mengajar tidak terganggu. Pencatatan BMS dilakukan juga dalam rangka memastikan bahwa barang-barang yang dikuasakan penggunaannya kepada sekolah memang masih berada dalam kuasa sekolah, dan tidak dipindahtangankan penggunaannya tanpa seizin kepala daerah.

Barang Milik Sekolah (BMS) merupakan barang milik daerah yang dikelola oleh sekolah, terdiri dari:

- Barang habis pakai - yaitu barang habis dipakai dalam pelaksanaan belajar mengajar di sekolah dengan masa pakai kurang dari satu tahun (contoh: kapur tulis, ATK dll)
- Barang tidak habis pakai - yaitu barang yang memiliki masa pakai lebih dari satu tahun dan dapat digunakan berulang kali (contoh: meja, kursi, komputer, mesin tik, dll).

Barang habis pakai umumnya tidak diatur secara khusus melalui peraturan tertentu. Namun untuk tujuan akuntabilitas penggunaan dana pencatatan BMS habis pakai perlu dilakukan. Dengan demikian dapat diketahui tingkat pemakaian rata-rata barang-barang yang umum dipakai sehari-hari di sekolah untuk tujuan ketersediaan barang tersebut. Tidak perlu dibuat laporan khusus ke tingkat Pemda untuk barang habis pakai.

Barang tidak habis pakai umumnya mempunyai masa pakai lebih dari satu tahun. Barang-barang jenis ini dicatat sebagai barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya kepada sekolah, dan merupakan bagian dari aset daerah yang tercatat dalam neraca keuangan daerah. Seseuai peraturan, pengguna barang wajib membuat laporan kepada pengelola barang minimal setiap semester dan tahunan.

Untuk bangunan sekolah dan tanah umumnya tidak masuk dalam pencatatan ini karena sudah dicatat di tingkat dinas, kecuali Pemda memiliki aturan lain yang mewajibkan pencatatan dilakukan di tingkat sekolah. Sedangkan untuk bangunan tambahan yang berasal sumbangan ataupun lainnya harus tetap dicatat oleh sekolah.

Sumber Barang Milik Sekolah merupakan barang milik daerah yang dikelola oleh sekolah, terdiri dari:

1. Pembelian yang dilakukan sekolah.
2. Sumbangan dari: pemerintah, provinsi, kabupaten/kota, perusahaan, hibah donor, masyarakat dan lainnya.

Mengenai asal-usul BMS dapat diperoleh melalui pembelian langsung oleh sekolah. Untuk barang yang tidak habis pakai, barang yang dibeli perlu dilaporkan kepada dinas pendidikan untuk kemudian dicatat sebagai bagian dari barang daerah. Sumber yang lain dapat berasal dari sumbangan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, sumbangan masyarakat, hibah dari donor, dan lainnya.

Kepala Sekolah merupakan kuasa pengguna barang daerah atau yang kemudian mendelegasikannya kepada kepala tata usaha atau yang ditunjuk oleh kepala sekolah sebagai penanggung jawab pengelola barang milik sekolah. Penanggungjawab utama dalam pengelolaan barang milik SMK adalah Kepala Sekolah. Dalam PP 6/2006 dan perubahannya melalui PP 38/2008 dinyatakan bahwa Kepala Daerah merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, tanggungjawab pengelola barang ada di tangan Sekda, kepala SKPD sebagai penanggungjawab pengguna barang yang kemudian menguasakannya kepada kepala sekolah. Dalam pelaksanaannya kepala sekolah dapat mendelegasikannya kepada kepala tata usaha atau yang ditunjuk.

Tanggung Jawab Kepala Sekolah sebagai Kuasa Pengguna dalam Pengelolaan BMS

1. Pencatatan administrasi barang inventaris, pemberian kodefikasi,
2. Inventarisasi dengan cara menerbitkan dan memasang daftar inventaris ruangan,
3. Membuat laporan mutasi barang,
4. Membuat laporan pengadaan barang inventaris secara berkala (per triwulan),
5. Mengawasi segala jenis perbaikan/pemeliharaan barang inventaris.

Ada tiga tugas utama kuasa pengguna barang yaitu: *pencatatan, inventarisasi dan melaporkan*.

1. *Pencatatan* adalah mendokumentasikan barang yang ada di lingkungan sekolah termasuk memberikan kode-kode barang yang sesuai dengan peraturan perundangan.
2. *Inventarisasi* adalah memastikan bahwa barang yang dicatat memang benar ada dan memastikan lokasi/ keberadaan barang yang dicatat tersebut.
3. *Melaporkan* setiap perubahan jumlah, status, dan kondisi yang ada dalam penguasaan sekolah kepada Dinas Pendidikan sebagai kuasa pengguna barang untuk kemudian dilaporkan kepada kepala daerah secara periodik.

C. Alur Pencatatan Penerimaan dan Penggunaan/Penempatan Barang Sekolah

Penerimaan, penyimpanan dan penempatan/ penggunaan barang milik sekolah merupakan satu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik sekolah.



Gambar 5.1. Tahapan Arus Barang

Dalam pelaksanaannya, ada tiga tahapan dalam arus barang, yaitu:

1. *Penerimaan barang*: baik penerimaan barang dari pembelian maupun penerimaan barang dari sumbangan atau hibah. Barang yang diterima ini dicatat dalam kartu penerimaan barang sebagai bukti penerimaan.
2. *Pencatatan barang*: barang yang diterima kemudian dicatatkan ke dalam kartu-kartu barang sesuai jenis barang.
3. *Penempatan/penggunaan*: barang kemudian ditempatkan/ disalurkan ke lokasi/ruangan yang membutuhkan ataupun kepada orang yang mengajukan permohonan pembelian untuk kemudian dapat digunakan dengan baik.

Untuk syarat-syarat yang diperlukan dalam penerimaan barang diantaranya adalah:

1. Dilakukan oleh kepala tata usaha atau penanggung jawab barang yang ditunjuk.
2. Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian kontrak/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh kepala sekolah.

3. Barang yang diterima harus disertai dokumen yang menyatakan macam/jenis, jumlah, harga, dan spesifikasi barang.
4. Barang diterima jika sesuai isi dokumen pada poin (c) diatas.
5. Jika ada kekurangan maka barang ditolak atau buat tanda terima sementara yang memuat sebab-sebab penerimaan sementara barang.
6. Pernyataan penerimaan barang sah apabila berita acara penerimaan barang telah ditanda tangani oleh kepala tata usaha.

Dalam proses penerimaan barang/alur penerimaan barang di sekolah, barang yang diterima atas pengajuan pembelian harus dicocokkan dengan surat perintah kerja/ perjanjian/kontrak pengadaan yang ditandatangani kepala sekolah. Jika tidak ditemukan, maka penerimaan barang sebaiknya ditangguhkan atau diberi catatan. Ini tidak berlaku bagi barang sumbangan atau hibah. Penanggung jawab barang juga perlu mencocokkan rincian dalam dokumen barang dengan surat pemesanan/kontrak dalam hal jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang. Jika sesuai maka barang bisa diterima, jika tidak maka sebaiknya barang ditolak atau diterima dengan catatan. Penerimaan dianggap sah bila berita acara penerimaan barang.

Gambar 5.1. Contoh Kartu Penerimaan Barang

SEKOLAH....		KARTU PENERIMAAN BARANG				TANGGAL.....	
No	Jenis	Kuantitas /Unit	Harga	Sumber	Referensi	Dibukukan	
						Di	Tanggal

Yang Menerima (TT dan Nama Jelas)

.....



Gambar 5.1 adalah contoh dari kartu penerimaan barang beserta informasi yang dibutuhkan dalam kartu ini. Untuk pengisian kartu tersebut, kolom sumber menunjukkan asal dari barang yang diterima, apakah berasal dari pembelian biasa atau sumbangan/hibah. Kolom referensi merupakan kolom yang disediakan untuk mencatat nomor surat pemesanan/kontrak sebagai dokumen pendukung. Sedangkan kolom “dibukukan” menjelaskan di buku barang mana di catatnya dan pada tanggal berapa.

D. Penyimpanan Barang

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.

Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif. Dalam kaitan manajemen keuangan, penyimpanan barang dibagi menjadi 2 yaitu penyimpanan barang habis pakai dan penyimpanan barang tidak habis pakai.

Barang habis pakai adalah barang yang tidak tahan lama, cepat susut, dan habis setelah digunakan atau dipakai, contoh kertas, karbon, kapur, spidol, dan lain-lain. Syarat dalam melakukan kegiatan penyimpanan barang habis pakai diantaranya adalah:

1. Menggunakan sistem kartu barang guna pemantauan persediaan dan penggunaan barang
2. Setiap satu jenis barang dibuatkan satu kartu barang
3. Kartu barang disimpan dalam kotak atau file khusus, dan diurutkan secara alfabetis sesuai dengan nama barang.
4. Setiap ada perubahan jumlah logistik, baik karena adanya pemasukan barang

- maupun pengeluaran barang harus secepatnya dicatat
- Setiap kartu barang harus dapat menunjukkan persediaan barang pada saat itu.
 - Bukti-bukti pemasukan barang disimpan dalam satu tempat atau map khusus yang berisi bukti-bukti penerimaan logistik secara berurutan sesuai tanggal penerimaan.

Gambar 5.2. Contoh Kartu Barang Habis Pakai

Nama Sekolah :
 Alamat :
 Nama Barang :

No	Tgi.	Referensi	Uraian	Kuantitas Unit		
				Masuk	Keluar	Sisa

Gambar 5.2 adalah contoh kartu barang habis pakai dimana menggambarkan kartu barang yang umumnya digunakan dan memuat informasi minimal yang sebaiknya dicantumkan. Penjelasan mengenai pengisian kartu tersebut adalah untuk kolom referensi diisi dengan pembelian atau pemakaian. Jika merupakan pembelian, maka sebaiknya dicantumkan nomor yang berasal dari kartu penerimaan barang ataupun nomor kwitansi di kolom uraian dan cantumkan jumlahnya di kolom masuk. Sedangkan untuk pemakaian, maka di kolom uraian dijelaskan siapa yang menggunakan dan untuk keperluan apa, dibubuhi paraf di bagian belakang.

Barang tidak habis pakai adalah barang yang dapat digunakan bukan hanya dalam satu kali pemakaian, biasanya berhubungan dengan asset sekolah seperti gedung, tanah, mesin, peralatan dan lainnya.

Dalam pelaksanaan penyimpanan barang tersebut berbeda dengan barang habis pakai, diantaranya adalah:

1. Menyimpan, mengatur, dan merawat.
2. Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang, dan keadaan persediaan barang ke dalam buku barang menurut jenisnya:
 - a. kartu inventaris tanah
 - b. kartu inventaris mesin dan peralatan
 - c. kartu inventaris gedung dan bangunan
 - d. kartu inventaris aset tetap lainnya.
3. Membuat laporan berkala.

Perbedaan utama dengan barang habis pakai adalah dalam hal perawatan. Karena umumnya barang tidak habis pakai memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, maka perlu dianggarkan dan dilakukan perawatan nya sehingga barang tersebut tetap dapat digunakan secara optimal. Penempatan barang habis pakai juga perlu diketahui dengan jelas karena umumnya barang ini bernilai mahal.

Ada 4 kartu yang umum digunakan di tingkat sekolah untuk melakukan pencatatan dan inventarisasi barang di sekolah, yaitu: *kartu inventaris tanah, inventaris mesin dan peralatan, inventaris gedung dan bangunan, serta inventaris aset tetap lainnya*. Keempat kartu inilah yang umumnya digunakan di tingkat sekolah, dimana bentuk dan isinya sudah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dari keempat kartu ini, secara rutin (minimal enam bulan dan satu tahun) dibuat laporannya.

E. Tata Cara Pengisian Kartu Inventaris

1. *Kartu Inventaris Tanah* adalah kartu yang digunakan barang inventaris sekolah berupa tanah.

[illegible]

Gambar 5.3. Kartu Inventaris Tanah

Gambar diatas adalah format dari kartu inventaris tanah. Penjelasan mengenai penempatan kolom dalam mengisi kartu tersebut adalah:

- Kolom 1: Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2: Jenis barang/nama barang. Pada kolom 2 ditulis dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris. Contoh : tanah sekolah, tanah asrama guru, dll.
- Kolom 3: Nomor kode barang sesuai.
- Kolom 4: Luas tanah - luas tanah dalam satuan yang sama, misalnya m².
- Kolom 5: Tahun pengadaan tanah -tahun pada waktu tanah tersebut diperoleh.
- Kolom 6: Letak/alamat. Pada kolom 6 ditulis letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut. Contoh: Jalan Kayu Jati II Rawamangun atau nama kelurahan, kecamatan/nama kota dan sebagainya.
- Kolom 7: Isi dengan jenis hak pemanfaatan tanah: Hak Pakai atau Hak Pengelolaan. Yang dimaksud dengan hak pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Sedangkan

hak pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

- Kolom 8: Tanggal Sertifikat. Pada kolom 8 ditulis tanggal dikeluarkannya sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 9: Nomor Sertifikat. Pada kolom 9 ditulis nomor sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10: Penggunaan. Pada kolom 10 ditulis penggunaan atau peruntukan tanah tersebut.
- Kolom 11 : Asal Usul. Pada kolom 11 ditulis asal usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya : a) dibeli, b) hibah, c) dan sebagainya.
- Kolom 12: Harga. Pada kolom 12 ditulis nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.
- Kolom 13: Keterangan. Pada kolom 13 ditulis keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

2. **Kartu Inventaris Mesin / Peralatan** adalah kartu yang digunakan barang inventaris sekolah berupa mesin atau peralatan yang dimiliki sekolah.

No	Kode Barang	Nama Barang /Jenis Barang	Merk/Tipe	Ukuran/CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-usul Cara Perolehan	Harga	Ket
							Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Gambar 5.4 Kartu Inventaris Mesin/Peralatan

Dalam pengelolaan kartu inventaris mesin/peralatan, langkah-langkah pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1: Nomor Urut - Pada kolom 1 ditulis nomor urut dari setiap jenis barang.



- Kolom 2: Nomor Kode Barang. Pada kolom 2 ditulis nomor kode barang yang bersangkutan. Dalam hal kartu inventaris mesin/peralatan ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 3: Nama Barang/Jenis Barang. Pada kolom 3 ditulis jenis barang atau nama secara jelas seperti: kendaraan, alat besar, mesin tik, *filling cabinet* dan sebagainya. Untuk barang- barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu. Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti: kursi, meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 4: Merk/Tipe. Pada kolom 4 ditulis merk dan tipe barang yang dimaksud. Apabila tidak ada tipenya kolom ini diberi tanda strip (-). Contoh :
 - a. Mobil : merk Toyota Kijang dengan tipe LGX
 - b. Komputer : Merek IBM dengan tipe Pentium, dan sebagainya.
- Kolom 5: Ukuran/CC. Pada kolom 5 ditulis ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-). Contoh :
 - a. Mobil : 2000 cc
 - b. Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dsb
- Kolom 6 : Bahan. Pada kolom 6 ditulis dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat. Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka ditulis bahan atau bahan yang paling banyak digunakan. Contoh: besi (untuk *filling cabinet*). Besi, plastik (untuk kursi).
- Kolom 7: Tahun Pembelian. Pada kolom 7 ditulis tahun pembelian dari barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya agar menuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya.
- Kolom 8 : Nomor Pabrik. Pada kolom 8 ditulis nomor pabrik barang yang



bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).

- Kolom 9: Nomor Rangka. Pada kolom 9 ditulis nomor rangka/chasis dari alat angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-). Contoh : K.357608 dan sebagainya.
- Kolom 10: Nomor Mesin. Pada kolom 10 ditulis nomor mesin dari alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 11: Nomor Polisi. Pada kolom 11 ditulis nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan. Contoh : B 8165 LE dan seterusnya. Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 12: B P K B. Pada kolom 12 ditulis nomor BPKB.
- Kolom 13: Asal-usul. Pada kolom 13 ditulis asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh: Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 14: Harga. Pada kolom 14 ditulis harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah. Contoh: Suatu barang harganya: Rp 253.200,- maka pada kolom ini ditulis 253; Namun jika harga tercantum Rp 253.750,- maka pada kolom ini ditulis 254.
- Kolom 15: Keterangan. Pada kolom 15 ditulis keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan. Contoh: dipinjamkan, dan sebagainya.

Penting untuk diperhatikan bahwa Kartu Inventaris Mesin/Peralatan ini digunakan juga untuk mencatat:

- a. Alat-alat angkutan: alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, dll.
- b. Alat-alat bengkel dan alat ukur: alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dll.

- c. Alat-alat kantor dan rumah tangga: alat kantor, alat rumah tangga, dll.
 - d. Alat-alat laboratorium: unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah, dll.
3. Kartu Inventaris Gedung adalah kartu yang digunakan untuk mencatat setiap inventaris bangunan gedung sekolah

No	Nama Barang /Jenis Barang	Nomor Kode Barang	Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas lantai M2	Alamat	Dokumen Gedung		Luas Tanah (m ²)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket
				Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor						

Keterangan : B = Baik; KB= Kurang Baik; RB= Rusak Berat.

Gambar 5.5. Kartu Inventaris Gedung

Dalam mencatat inventaris bangunan/gedung atau pengisian kartu inventaris bangunan/gedung, perlu memperhatikan langkah-langkah berikut, yaitu:

- Kolom 1: Diisi nomor urut
- Kolom 2: Jenis Barang/nama Barang. Pada kolom 2 ditulis jenis gedung. Pengisian tentang gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan. Misalnya: kantor guru, ruang kelas, dll.
- Kolom 3: Diisi nomor kode barang
- Kolom 4: Kondisi Bangunan. Pada kolom 4 ditulis kondisi dari pada bangunan gedung pada saat pelaksanaan inventarisasi. Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
- Kolom 5: Konstruksi Bangunan. Pada kolom 5 ditulis "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat ditulis "tidak".
- Kolom 6: Pada Kolom 6 ditulis: "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya

berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton diisi “tidak”

- Kolom 7: Luas Lantai (m^2). Pada kolom 7 ditulis luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1 dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 8: Letak/Lokasi. Pada kolom 8 ditulis letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tsb. Misalnya: Jl. Merdeka Selatan 8-9, Jl. Pemuda No. 9, dsb
- Kolom 9–16: Dokumen Gedung. Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Seperti: Sertifikat atas tanah bangunan gedung, surat ijin bangunan dan sebagainya. Pada kolom 9 diisi tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 16 diisi nomor dokumen.
- Pada kolom 11 ditulis luas dari tanah bangunan dengan ukuran m^2 , dengan bilangan bulat. Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
- Pada kolom 12 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa:
 - a) Tanah milik Pemda
 - b) Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c) Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - d) Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Kolom 13 diisi Nomor Kode Tanah.
- Kolom 14: Asal Usul. Pada kolom 14 ditulis asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
 - a) Dibeli
 - b) Hibah
 - c) dan lain-lain

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari



anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

- Kolom 15: Harga. Pada kolom 15 ditulis harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut. Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 16: Keterangan. Ditulis keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani pengurus barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.



- Kolom 5 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD, dll)
- Kolom 6, 7, 8 untuk Barang bercorak kesenian/kebudayaan.
- Pada Kolom 6 diisi mengenai asal daerah Kolom 7 diisi nama pencipta Kolom 8 diisi spesifikasi bahan.
- Kolom 9,10 untuk Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
- Pada kolom 9 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan Kolom 10 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).
- Kolom 11: Jumlah. Pada kolom 11 diisi jumlah barang.
- Kolom 12: Tahun cetak/pembelian. Pada kolom 12 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 13: Asal-usul. Pada kolom 13 ditulis asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh: pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 14: Harga. Pada kolom 15 ditulis harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah.
- Kolom: 15 Keterangan. Pada kolom 15 ditulis keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan. Contoh: Dipinjamkan dan sebagainya.

Penting untuk diperhatikan bahwa Kartu Inventaris Aset Tetap Lainnya digunakan untuk mencatat:

- a. Buku dan perpustakaan mencakup semua buku yang merupakan milik sekolah, baik yang digunakan sebagai materi utama pengajaran maupun sebagai materi pendukung dan ditaruh di perpustakaan sekolah . Buku seperti Buku Umum, Filsafat, Agama, IPS, Ilmu Bahasa, Matematika dan IPA, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga, Geografi, Biografi, Sejarah, dll.



- b. Barang bercorak kesenian/kebudayaan mencakup semua benda berbau seni/budaya yang dimiliki sekolah. Barang bercorak kesenian/kebudayaan seperti: pahatan, lukisan, alat-alat kesenian, alat olahraga, tanda penghargaan, dll.
- c. Hewan/ternak dan tumbuhan yang dipelihara oleh sekolah, baik untuk tujuan mendapatkan penghasilan sekolah, sebagai bagian dari percobaan, atau hanya dipelihara saja yang berada di lingkungan sekolah atau di tempat lain yang dimiliki sekolah atau tempat penitipan yang bekerjasama dengan sekolah. Hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, ikan, dll sejenisnya. Tumbuhan-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

F. Pemakaian/Penempatan/Penyaluran

Rangkaian terakhir dari pengelolaan barang di sekolah, setelah pembelian/peroleh dan penyimpanan adalah pemakaian dimana dilakukan melalui kegiatan penempatan atau pengiriman barang dari gudang/tata usaha ke unit kerja sekolah (kelas, kantor guru, ruang kesenian, perpustakaan, dll).

Fungsi penempatan adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan sekolah. Berbeda dengan barang habis pakai yang setelah diminta untuk digunakan tidak perlu dipantau keberadaannya, untuk barang tidak habis pakai, pemakaian atau penempatan barang harus dicatat dengan baik dan jelas. Penempatan yang jelas juga membantu kelancaran penyelenggaraan proses belajar, terutama untuk barang-barang yang jumlahnya terbatas dan harus dipakai secara bergantian, sehingga dapat di atur pembagian waktu penggunaan dan pemeliharaannya.

Untuk memudahkan proses tersebut, maka digunakanlah kartu inventaris ruang yang ditempatkan di setiap ruangan dan berdiisi barang apa saja yang ada di ruangan tersebut dan bagaimana kondisinya.

Kartu Inventaris Ruang

Nama Sekolah:
 Alamat:
 Ruangan:

No	Nama / Jenis Barang	Merk/ model	No Seri Pabrik	Thn buatan/ pembelian	No. Kode Barang	Jumlah barang	Keadaan Barang			Keterangan
							Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Gambar 5.7. Kartu Inventaris Ruang

Kartu Inventaris Ruang ini ditempatkan di setiap ruang dan digunakan untuk mencatat inventaris yang berada di masing-masing ruangan. Tata cara pengisian kartu ini adalah sebagai berikut:

- Kolom 1: Diisi sesuai dengan nomor urut pencatatan barang.
- Kolom 2: Diisi dengan jenis, nama barang. Contoh: meja tulis, AC, mesin tik, komputer, dan sebagainya.
- Kolom 3: Diisi dengan merk atau model barang. Contoh : Olivetti manual IBM.
- Kolom 4: Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan. Contoh: Mesin Tik No. 7471475. Jika bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 5: Diisi Tahun pembuatan/pembelian
- Kolom 6: Diisi nomor kode barang (kode lokasi dan kode barang).



- Kolom 7: Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 8, 9, dan 10: Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 11: Diisi keterangan barang yang dianggap perlu, misalnya diajukan untuk dihapuskan, dipinjam oleh, dll.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui kepala tata usaha.

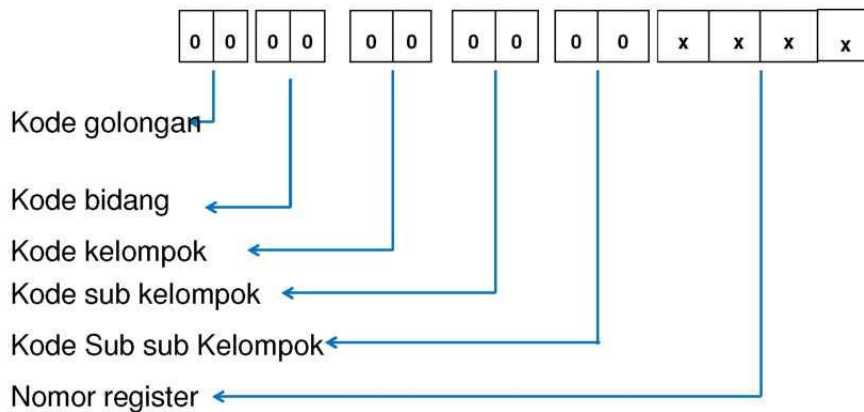
Semua kartu inventaris harus diperbaharui (update) secara rutin minimal setiap enam bulan sekali atau setiap ada barang baru yang masuk ke sekolah. Kartu inventaris ruang mutlak harus diperbaharui untuk dapat mengetahui penambahan, pengurangan maupun pergerakan barang-barang yang berada di lingkungan sekolah.

Sekali lagi ini berkaitan erat dengan masalah pemeliharaan dan keamanannya. Dengan memperbaharui kartu minimal enam bulan sekali, maka disaat bersamaan penanggung jawab melakukan pemeriksaan atas kondisi barang dan memastikan keberadaannya.

G. Penulisan Kode Barang Tidak Habis Pakai

Pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut maka bentuk lambang, sandi atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan atau jenis barang haruslah bersifat membantu/memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.

Sandi atau kode yang dipergunakan melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu. Di samping itu pula, penyusunan angka nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.



Gambar 5.8. Penulisan Kode Barang Tidak Habis Pakai

Gambar diatas menunjukkan tentang cara menuliskan kode barang yang sesuai dengan peraturan perundangan berlaku. Barang milik sekolah yang merupakan bagian dari barang milik daerah dalam pencatatannya diberi nomor pengenal yang mengacu pada Permendagri 7/2007 dan lampirannya. Pada dasarnya terdiri dari 8 digit, dengan kode golongan, bidang, kelompok, sub-kelompok dan sub sub-kelompok yang dapat dilihat dalam peraturan terkait.

Nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.



Nomor register juga bisa diambil dari nomor rangka/ nomor produksi yang melekat pada barang yang dibeli. Misalnya: untuk komputer, bisa dilihat nomor unik yang tercantum di unit komputer tersebut dan dijadikan nomor register (cukup diambil 3-4 angka terakhir). Nomor register ini dicetak dan ditempel pada barang tidak habis pakai yang relevan. Sebagai pengingat peserta bahwa dalam menuliskan kode barang, ada kode yang harus ditetapkan oleh sekolah sendiri, artinya tidak mengacu pada peraturan perundangan.

Nomor register merupakan nomor unik yang ditetapkan oleh sekolah secara mandiri. Namun demikian, sekolah perlu memperhatikan nomor yang telah digunakan sebagai nomor register untuk satu jenis barang, karena nomor tersebut tidak bisa digunakan lagi untuk jenis barang yang sama guna menghindari adanya nomor ganda. Nomor ini kemudian ditulis di kertas sticker dan di tempel pada barang yang bersangkutan untuk memudahkan pengenalannya. Umumnya ditempelkan di bagian yang tidak mudah rusak seperti bagian belakang ataupun barang yang dimaksud (sebisa mungkin).

Kode barang adalah nomor kode yang menggambarkan bidang, kelompok, sub-kelompok dan sub-sub kelompok atau jenis barang, dengan demikian kode barang terdiri dari 14 digit sebagai berikut:

- A. Kode Golongan Barang terdiri dari 2 digit
- B. Kode Bidang Barang terdiri dari 2 digit
- C. Kode Kelompok Barang terdiri dari 2 digit
- D. Kode Sub-Kelompok Barang terdiri dari 2 digit
- E. Kode Sub-sub Kelompok Barang terdiri 2 digit
- F. Nomor register pencatatan barang terdiri dari 4 digit

Untuk penomoran barang milik sekolah sesuai kelompok barang, sub-kelompok barang, dan sub-sub kelompok barang sesuai dengan "Lampiran 41 dari

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah”.

DAFTAR KODE GOLONGAN DAN BIDANG BARANG

GOLONGAN			B I D A N G	NOMOR KODE
No.Kode	Uraian	No		
01	Tanah	1	Tanah	01
02	Mesin dan Peralatan	2	Alat-alat besar	02
		3	Alat-alat angkutan	03
		4	Alat-alat bengkel dan Alat Ukur	04
		5	Alat-alat pertanian/Peternakan	05
		6	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	06
		7	Alat-alat studio dan Komunikasi	07
		8	Alat-alat Kedokteran	08
		9	Alat-alat Laboratorium	09
		10	Alat-alat Keamanan	10
03	Gedung dan Bangunan	11	Bangunan Monumen	11
		12	Alat Ukur	12
	Jalan, Irigasi, Jaringan			

GOLONGAN			B I D A N G	NOMOR KODE
No.Kode	Uraian	No		
04		13	Jalan dan Jembatan	13
		14	Bangunan Air/Irigasi	14
		15	Instalasi	15
	Aset tetap lainnya	16	Jaringan	16
05		17	Buku Perpustakaan	17
		18	Barang bercorak	18
	Konstruksi dalam pengerjaan	19	Kesenian/Kebudayaan	19
06			Hewan Ternak serta Tumbuhan	



Peralatan dan Mesin (Golongan 02)

Gol	Bid	Klp	Sub Klp	Sub-sub Klp	URAIAN
02	-	-	-	-	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN
	03	-	-	-	ALAT-ALAT ANGKUTAN
	03	01	-	-	Alat angkutan Darat Bermotor
	03	01	01	-	<i>Kendaraan clinas bermotor Perorangan</i>
	03	01	01	01	Sedan
	03	01	01	02	<u>Jeep</u>
	03	01	01	03	Station Wagon
	03	01	01	04	Lain-lain
	03	01	02	-	<i>Kendaraan bermotor Penumpang</i>
	03	01	02	01	Bus (penumpang lebih dari 30 Orang)
	03	01	02	02	Micro Bus (penumpang 15 s/d 30 orang)
	03	01	02	03	Mini Bus (penumpang kurang dari 15 orang)
	03	01	03	-	<i>Kendaraan bermotor angkutan Barang</i>
	03	01	03	01	Truk
	03	01	03	02	Pick Up
	03	01	03	03	Trailer
	03	01	04	-	<i>Kendaraan bermotor Khusus</i>
	03	01	04	01	Mobil ambulan
	03	01	05	-	<i>Kendaraan bermotor Beroda Dua</i>
	03	01	05	01	Sepeda motor

G. Teknis Serah Terima Barang Milik Negara (BMN)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, yang dimaksud barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perlu diadakan serah terima kekayaan negara kepada pemerintah Daerah melalui dinas pendidikan kabupaten/kota untuk diinventaris, ditata dan dirawat.

Serah terima barang milik negara kepada kab/kota untuk sekolah negeri dan kepada yayasan untuk sekolah swasta bertujuan:

1. mengetahui bantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada kabupaten/kota melalui bantuan sosial ;
2. memberikan kepercayaan kepada sekolah untuk menjaga dan merawat barang yang telah diterima melalui pengawasan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau yayasan sekolah tersebut;
3. tercatat kedalam buku induk daftar inventaris barang kekayaan milik negara dinas pendidikan kab/kota.

Maka berdasarkan peraturan diatas asset yang diperoleh dari APBN tersebut merupakan barang milik negara, sehingga harus dilakukan serah terima kepada pemerintah kabupaten/kota setempat sebagai aset daerah.

Sekolah sebagai penerima dana dan pelaksanaan pekerjaan harus melalui serah terima Kepada Dinas Pendidikan setempat bagi SMK Negeri dan kepada Yayasan bagi SMK Swasta, Yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang, paling lama 15 (lima belas) hari sejak pelaksanaan pekerjaan selesai.

Serah Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara setidaknya-tidaknya harus mencantumkan adanya pencatatan sebagai aset daerah /yayasan, pengecekan aset oleh pihak kedua, pengalihan tanggung jawab, kesediaan mengelola dan merawat asset. Berita acara dinyatakan *sah* apabila sudah ditanda tangani oleh Kepala

Sekolah dan Kepala Dinas Pendidikan (bagi SMK Negeri) dan Kepala Sekolah dan Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta).

Berita acara serah terima hasil pekerjaan/pembangunan dari:

- Kepala SMK kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang selanjutnya dicatat sebagai aset Pemerintah Daerah (bagi SMK Negeri);
- Kepala SMK kepada Yayasan yang selanjutnya dicatat sebagai aset Yayasan (bagi SMK Swasta).

Sekolah harus membuat berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan terakhir sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum melakukan serah terima aset barang milik negara. Dan terakhir adalah sekolah harus menyimpan foto copy dokumen berita acara serah terima beserta dokumen pendukung lainnya.

PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN SMK

Menurut W. Gerald Cote dalam Zaki Baridwan, sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan sistem menurut Steven A. Moscovice dalam Zaki Baridwan adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut W. Gerald Cote dalam Zaki Baridwan, prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan/organisasi yang sering terjadi. Yang dimaksud dalam pernyataan tersebut adalah sistem dan prosedur dalam Pengelolaan Keuangan.



PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SMK

A. Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

Menurut W. Gerald Cote dalam Zaki Baridwan, sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan sistem menurut Steven A. Moscovice dalam Zaki Baridwan adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Menurut W. Gerald Cote dalam Zaki Baridwan, prosedur adalah suatu urutan pekerjaan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan/organisasi yang sering terjadi. Yang dimaksud dalam pernyataan tersebut adalah sistem dan prosedur dalam Pengelolaan Keuangan.

Akuntansi Sektor Pendidikan merupakan sebagian dari proses akuntansi, khususnya proses pencatatan, dan elemen prosedural dari akuntansi, seperti aritmatika adalah elemen prosedural dari matematika (Indra Bastian). Peran dan Fungsi Akuntansi dalam dunia pendidikan memberikan informasi keuangan dalam menunjang proses pengambilan kebijakan. Salah satu informasi yang penting dalam dunia usaha maupun dalam kehidupan sehari-hari adalah informasi keuangan. Siklus akuntansi pendidikan merupakan pengelompokan tahapan siklus akuntansi laporan keuangan adalah hasil akhir dari suatu proses akuntansi, yaitu aktivitas pengumpulan dan pengolahan data keuangan untuk disajikan dalam bentuk laporan keuangan atau ikhtisar-ikhtisar lainnya yang dapat digunakan untuk membantu para pemakainya dalam membuat atau mengambil suatu

keputusan. Dalam menyusun suatu laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diterima secara umum, maka perlunya prinsip-prinsip akuntansi, prosedur-prosedur, metode-metode, serta teknik-teknik dari segala sesuatu yang dicakup dalam ruang lingkup akuntansi (dinamakan siklus akuntansi). Tahapan siklus akuntansi dapat dikelompokkan dalam tiga tahap, yaitu: *Tahap Pencatatan*, *Tahap Pengikhtisaran* dan *Tahap Pelaporan*.

Suwardjono mengemukakan bahwa pelaporan (pertanggungjawaban) keuangan adalah struktur dan proses akuntansi yang menggambarkan bagaimana informasi keuangan disediakan dan dilaporkan untuk mencapai tujuan ekonomik dan sosial negara. Tujuan pelaporan keuangan menurutnya adalah ke arah mana segala upaya, tindakan dan pertimbangan dicurahkan. Untuk itu tujuan pelaporan sangat penting karena untuk menentukan bentuk, isi, jenis dan susunan dari laporan keuangan.

Pengelolaan dana harus dilandasi semangat akuntabilitas dan transparansi. Dengan pengelolaan dana yang transparan, masyarakat dapat mengetahui ke mana saja dana sekolah tersebut dibelanjakan. Dewasa ini sekolah dengan program SBI dan sekolah model/rujukan untuk semua program keahlian memiliki laporan pertanggungjawaban, termasuk laporan keuangan sekolah yang terdiri dari neraca, laporan surplus defisit, laporan arus kas, serta perhitungan biaya yang dihabiskan untuk daftar kebutuhan sarana dan prasarana yang tercantum di RAKS oleh tiap siswa dan kegiatan sekolah.

Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang didukung oleh standar-standar pengelolaan, kompetensi lulusan, isi, proses, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, dan penilaian (Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018). Standar pengelolaan pendidikan

untuk satuan pendidikan dasar dan menengah adalah standar pengelolaan pendidikan untuk sekolah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

Pada dasarnya laporan keuangan yang berhubungan dengan kegiatan sekolah pastinya bisa kita lakukan dengan menggunakan prosedur yang sesuai dengan program anggaran dan sumber dana yang diperoleh. Sementara RKAS awal dibuat berdasarkan masing-masing lini maka yang memiliki program dan program-program tersebut dilakukan sesuai dengan satuan mutu. Dengan masing-masing bagian dan disusun sesuai pedoman pengeluaran keuangan sekolah.

Pengelolaan Keuangan Sekolah Menengah Kejuruan sebaiknya sudah disesuaikan dengan rencana kegiatan dan anggaran keuangan sekolah yang sudah dipola yang bernama RKAS. RKAS merupakan kumpulan program-program yang ada disekolah.

Dalam hal ini SMK semua memiliki program dan program tersebut dikumpulkan dalam satu wadah yang dahulu di namakan menjadi RAPBS yang sekarang menjadi RKAS atau RAKS. Untuk mengetahui RKAS atau RAKS maka antar input dengan output saling memiliki keterkaitan yang berhubungan dengan uang masuk yang nominal jumlahnya bisa dibandingkan dengan berapa jumlah program-program yang dihasilkan dari masing-masing lini. Sehingga kesimpulan tersebut biasa kita temukan hasilnya dengan sumber dana yang berdasarkan berapa uang masuk dan berapa program-program yang akan dilaksanakan. Pada dasarnya RKAS di dalam perhitungannya yang berkaitan dengan program peningkatan akses dan pemerataan pendidikan serta pelaksanaan kegiatan pembelajaran. RKAS dengan kegiatan yang disusun

sedemikian rupa (dan sekarang menjadi RKASP) sebaiknya menyesuaikan dan merencanakan seiring program sekolah yang hasilnya harus dapat dievaluasi.

Sumber keuangan sekolah berasal dari pemerintah tingkat kota/kabupaten, bantuan dari pemerintah pusat, bantuan dari pemerintah provinsi, dan bantuan masyarakat/ orang tua siswa. Dalam melakukan pembagian tanggung jawab untuk kegiatan terutama pendanaan baik pemerintah kota maupun daerah dilakukan dengan cara sebelum melakukan program kegiatan terlebih dahulu membuat RKAS yang dulu namanya RAPBS.

Agar tepat sasaran, maka perlu menyusun perencanaan yang baik terlebih dulu dengan estimasi pemasukan, sedangkan penerapannya sesuai dengan pemakaian dan rencana-rencana. Dengan adanya RKAS dapat mengetahui berapa besar anggaran yang akan dipergunakan untuk meningkatkan fasilitas pendidikan hingga mendukung adanya sekolah yang berstandar mutu serta sekolah yang memiliki predikat SBI.

B. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara pengeluaran adalah laporan yang dibuat oleh bendahara pengeluaran atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. LPJ bendahara pengeluaran merupakan amanat dari UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 35 ayat (2) yang menyatakan bahwa setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar, dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara adalah bendahara yang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan. Ketentuan lebih lanjut tentang LPJ diatur dalam:

1. PP Nomor 8 tahun 2006, pasal 31 ayat (1); "Bendahara pengeluaran wajib menatausahakan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN".

2. PMK Nomor 162 tahun 2013, pasal 38 ayat (1); "Bendahara pengeluaran wajib menyusun LPJ setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya".
3. Perdirjan Nomor 03 tahun 2014, pasal 10 ayat (1); "Bendahara pengeluaran wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya".

Format LPJ Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah pasal 31 ayat (2), laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran menyajikan informasi tentang saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir uang persediaan yang dikelolanya pada suatu periode. PMK 162 tahun 2013 pasal 38 ayat (3) menjelaskan lebih lanjut bahwa laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran paling sedikit menyajikan informasi tentang:

1. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir pada buku-buku pembantu.
2. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan meliputi uang tunai di brankas dan saldo rekening bank/pos.
3. Hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
4. Penjelasan atas selisih jika ada, antara saldo buku dan saldo kas.

Format laporan pertanggungjawabannya diatur dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 3 Tahun 2014 sebagai berikut:

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : (1)	Tahun Anggaran 20xx
-------------------------	--	-------------------------------

Kementerian/Lembaga : (.....) (2)
 Unit Organisasi : (.....) (3)
 Provinsi/Kab/Kota : (.....) (4)
 Satuan Kerja : (.....) (5)
 Alamat dan Telp. : (6)
 No. Karwas & Kewenangan : (.....) (7)
 Dokumen : (.....) (8)
 Nomor Dokumen : (9)
 Tanggal Dokumen : (10)
 Tahun Anggaran : (11)
 KPPN : (.....) (12)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (13)
dan Nomor Bukti terakhir Nomor : (14)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	3. BP BPP (Kas pada BPP)	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP UP *)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yg belum di-SPM GU-kan sebesar Rp..... (15)

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	Rp. (16)
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp. (17) (+)
3. Jumlah kas	Rp. (18)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (LA.1)	Rp. (19)
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp. (20) (-)
3. Selisih Kas	Rp. (21)

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	Rp. (22)
2. Kuitansi UP	Rp. (23) (+)
3. Jumlah UP	Rp. (24)
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp. (25) (-)
5. Selisih Pembukuan UP	Rp. (26)

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :

1.	(27)
2.	(28)

Mengetahui,

KPA atau PPK atas nama KPA,

Bendahara Pengeluaran,

..... (29)

NIP. (30) NIP. (31)

..... (32)

Gambar 6.1. Format Laporan Pertanggungjawaban



Tata Cara Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran

Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran disusun setiap bulan berdasarkan pembukuan bendahara yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA. Tata cara penyusunan laporannya adalah sebagai berikut:

1. Siapkan BKU dan buku-buku pembantu
2. Jumlahkan kolom debet disetiap buku pembantu
3. Jumlahkan kolom kredit disetiap buku pembantu
4. Hitunglah jumlah kuitansi UP yang belum di GU-kan dengan cara mengurangi UP dengan saldo UP.
5. Hitung saldo kas tunai di brankas
6. Cetak rekening koran akhir bulan berkenaan
7. Minta Neraca UAKPA per akhir bulan berkenaan
8. Isikan hasilnya ke dalam format LPJ.

Simulasi Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran di Sekolah

Untuk mempermudah penyusunan LPJ, dibawah adalah contoh penyusunan LPJ Bulan Januari di SMKN 30 Bogor.

Berikut ini adalah BKU dan buku-buku pembantu pembukuan bulan Januari 20x1 sebagai dasar penyusunan LPJ.



Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 20x1	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-20x1	10.000.000		10.000.000
7 Januari 20x1	002	PU Bank	10.000.000	10.000.000	10.000.000
10 Januari 20x1	003	Tagihan listrik Januari 20x1		3.000.000	7.000.000
15 Januari 20x1	004	Pembayaran ATK Toko Jaya		5.500.000	1.500.000
	005	Pungut PPN	500.000		2.000.000
	006	Pungut PPh 22	75.000		2.075.000
16 Januari 20x1	007	Setor PPN		500.000	1.575.000
	008	Setor PPh 22		75.000	1.500.000
27 Januari 20x1	009	Pembayaran ATK Toko Raya		750.000	750.000
30 Januari 20x1	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-20x1	9.250.000		10.000.000
31 Januari 20x1	011	SP2D LS Bendahara No.100E tgl.31-01-20x1	1.200.000	200.000,00	11.000.000

Buku Kas Tunai

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
7 Januari 20x1	002	PU Bank	10.000.000		10.000.000
10 Januari 20x1	003	Tagihan listrik Januari 20x1		3.000.000	7.000.000
15 Januari 20x1	004	Pembayaran ATK Toko Jaya		5.500.000	1.500.000
	005	Pungut PPN	500.000		2.000.000
	006	Pungut PPh 22	75.000		2.075.000
16 Januari 20x1	007	Setor PPN		500.000	1.575.000
	008	Setor PPh 22		75.000	1.500.000
27 Januari 20x1	009	Pembayaran ATK Toko Raya		750.000	750.000
			10.575.000	9.825.000	



Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 20x1	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-20x1	10.000.000		10.000.000
7 Januari 20x1	002	PU Bank		10.000.000	-
30 Januari 20x1	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-20x1	9.250.000		9.250.000
31 Januari 20x1	011	SP2D LS Bendahara No.100E tgl.31-01-2014	1.000.000	-	10.250.000
			20.250.000	10.000.000	

Buku Pembantu UP

BUKU PEMBANTU UP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Januari 20x1	001	SP2D UP No.100A tgl.06-01-20x1	10.000.000		10.000.000
10 Januari 20x1	003	Tagihan listrik Januari 20x1		3.000.000	7.000.000
15 Januari 20x1	004	Pembayaran ATK Toko Jaya		5.500.000	1.500.000
27 Januari 20x1	009	Pembayaran ATK Toko Raya		750.000	750.000
30 Januari 20x1	010	SP2D GUP No.100D tgl. 30-01-20x1	9.250.000		10.000.000
			19.250.000	9.250.000	



Buku Pembantu LS Bendahara

BUKU PEMBANTU LS BENDAHARA					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
31 Januari 20x1	011	SP2D LS Bendahara No.100E tgl.31-01-20x1	1.000.000		1.000.000
			1.000.000	-	

Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Tanggal	No.Bukti	Uraian	Debet					Kredit	Saldo
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15 Januari 20x1	005	Pungut dari Toko Jaya	500.000						500.000
	006	Pungut dari Toko Jaya			75.000				575.000
16 Januari 20x1	007	Setor PPN dari Toko Jaya						500.000	75.000
	008	Setor PPh 22 dari Toko Jaya						75.000	-
			500.000		75.000			575.000	

Selanjutnya BKU diambil saldo akhir dan nomor bukti terakhirnya, sedangkan buku-buku pembantu diambil total penjumlahan debet dan kreditnya, kemudian dimasukkan ke dalam format LPJ. Jika diketahui uang saldo uang dibrankas sama dengan saldo di BP Kas Tunai dan saldo rekening koran sama dengan saldo BP bank, serta tidak ada perbedaan antara saldo UP menurut bendahara dengan UAKPA, maka LPJ bulan Januari 20x1 adalah sebagai berikut:



Form LPJ	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN					Tahun Anggaran
Pengeluaran	Bulan: JANUARI					20x1
Nama Sekolah	: SMK NEGERI 30 BOGOR					
Unit Organisasi	: -					
Propinsi/Kab/Kota	: (02) JAWA BARAT					
Alamat dan telp.	: JL. RAYA PUNCAK KM.71					
Dokumen	: DIPA					
Nomor dokumen	: 015/11.2/123456/20X1					
Tanggal Dokumen	: 05 Desember 20X0					
Tahun Anggaran	: 20X1					
KPPN	: (023) BOGOR					
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir BKU sebesar Rp 11.000.000 dan Nomor Bukti Terakhir 011						
	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A.	BP Kas, BPP, dan Uang Muka	0	30.825.000	19.825.000	11.000.000	
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	0	30.825.000	19.825.000	11.000.000	
	2. BP BPP	0	0	0	0	
	3. BP UANG MUKA	0	0	0	0	
B.	BP Selain Kas, BPP, UM	0	20.825.000	9.825.000	11.000.000	
	1. BP UP	0	19.250.000	9.250.000	10.000.000	
	2. BP LS Bendahara	0	1.000.000	0	1.000.000	
	3. BP Pajak	0	575.000	575.000	0	
	4. BP Lain-lain	0			0	
*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM GU-kan sebesar Rp 0						
II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan						
	1. Uang tunai di brankas			Rp750.000		
	2. Uang di rekening bank (terlampir daftar rincian rekening)			Rp10.250.000		
	3. Jumlah kas			Rp11.000.000		
III. Selisih Kas						
	1 Saldo akhir BP Kas (I.A.1)			Rp11.000.000		
	2 Jumlah Kas (II.3)			Rp11.000.000		
	3 Selisih Kas			Rp0		
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA						
	1 Saldo UP			Rp10.000.000		
	2 Kuitansi UP			Rp0		
	3 Jumlah UP			Rp10.000.000		
	4 Saldo UP menurut UAKPA			Rp10.000.000		
	5 Selisih Pembukuan UP			Rp0		
V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (jika ada)						
1						
2						
						Jakarta, 31 Januari 20x1
Mengetahui,						
Kepala Sekolah,						Bendahara Pengeluaran,
Amanah					Jujur	



Nip 197007071990031001

Nip 198008081999031001

LPJ Bulan Pebruari

Penyusunan LPJ bulan Pebruari pada prinsipnya sama dengan proses penyusunan bulan Januari (termasuk untuk bulan-bulan berikutnya).

Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 20x1		Saldo awal			11.000.000
3 Pebruari 20x1	012	PU Bank	7.000.000	7.000.000	11.000.000
4 Pebruari 20x1	013	Pembayaran honor pengelola keuangan		1.000.000	10.000.000
5 Pebruari 20x1	014	Uang Muka BPP	5.000.000	5.000.000	10.000.000
6 Pebruari 20x1	015	Uang Muka Perjadin	3.000.000	3.000.000	10.000.000
14 Pebruari 20x1	016	Pertanggungjawaban perjadin		3.000.000	7.000.000
25 Pebruari 20x1	017	LPJ BPP-fullboard meeting		4.900.000	2.100.000
		LPJ BPP-pengembalian sisa uang muka	100.000	100.000	2.100.000
		LPJ BPP-pajak	100.000	100.000	2.100.000

Buku Pembantu Kas Tunai

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 20x1		Saldo awal			750.000
3 Pebruari 20x1	012	PU Bank	7.000.000		7.750.000
4 Pebruari 20x1	013	Pembayaran honor pengelola keuangan		1.000.000	6.750.000
5 Pebruari 20x1	014	Uang Muka BPP		5.000.000	1.750.000
25 Pebruari 20x1	017	LPJ BPP-pengembalian sisa uang muka	100.000		1.850.000
			7.100.000	6.000.000	



Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU BANK					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 20x1		Saldo awal			10.250.000
3 Pebruari 20x1	012	PU Bank		7.000.000	3.250.000
6 Pebruari 20x1	015	Uang Muka Perjadin		3.000.000	250.000
				10.000.000	

Buku Pembantu UP

BUKU PEMBANTU UP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 20x1		Saldo awal			10.000.000
14 Pebruari 20x1	016	Pertanggungjawaban perjadin		3.000.000	7.000.000
25 Pebruari 20x1	017	LPJ BPP-fullboard meeting		4.900.000	2.100.000
			-	7.900.000	

Buku Pembantu LS Bendahara

BUKU PEMBANTU LS BENDAHARA					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
3 Pebruari 20x1		Saldo awal			1.000.000
4 Pebruari 20x1	013	Pembayaran honor pengelola keuangan		1.000.000	-
				1.000.000	



Buku Pembantu BPP

BUKU PEMBANTU BPP					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
5 Pebruari 20x1	014	Uang muka BPP	5.000.000		5.000.000
25 Pebruari 20x1	017	LPJ BPP-fullboard meeting		4.900.000	100.000
		LPJ BPP-pengembalian sisa uang muka		100.000	-
		LPJ BPP-pajak	100.000	100.000	-
			5.100.000	5.100.000	

Buku Pembantu Uang Muka

BUKU PEMBANTU UANG MUKA					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
6 Pebruari 20x1	015	Uang Muka Perjadin	3.000.000		3.000.000
14 Pebruari 20x1	016	Pertanggungjawaban perjadin		3.000.000	-
			3.000.000	3.000.000	

Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Tanggal	No.Bukti	Uraian	Debet					Kredit	Saldo
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25 Pebruari 20x1	017	LPJ BPP-Fullboard meeting		100.000				100.000	-
				100.000				100.000	

Jika diketahui tidak ada perbedaan antara saldo fisik dengan saldo buku, serta saldo UP menurut bendahara dengan UAKPA, maka LPJ bulan Pebruari 20x1 adalah sebagai berikut:



Form LPJ	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN					Tahun Anggaran
Pengeluaran	Bulan: PEBRUARI					20x1
Nama Sekolah	: SMK NEGERI 30 BOGOR					
Unit Organisasi	:					
Propinsi/Kab/Kota	: (02) JAWA BARAT					
Alamat dan telp.	: JL. RAYA PUNCAK KM.71					
Dokumen	: DIPA					
Nomor dokumen	: 015/11.2/123456/20X1					
Tanggal Dokumen	: 05 Desember 20X0					
Tahun Anggaran	: 20X1					
KPPN	: (023) BOGOR					
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir BKU sebesar Rp 2.100.000 dan Nomor Bukti Terakhir 017						
	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A.	BP Kas, BPP, dan Uang Muka	11.000.000	15.200.000	24.100.000	2.100.000	
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	11.000.000	7.100.000	16.000.000	2.100.000	
	2. BP BPP	0	5.100.000	5.100.000	0	
	3. BP UANG MUKA	0	3.000.000	3.000.000	0	
B.	BP Selain Kas, BPP, UM	11.000.000	100.000	9.000.000	2.100.000	
	1. BP UP	10.000.000	0	7.900.000	2.100.000	
	2. BP LS Bendahara	1.000.000	0	1.000.000	0	
	3. BP Pajak	0	100.000	100.000	0	
	4. BP Lain-lain	0			0	
*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM GU-kan sebesar Rp 7.900.000						
II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan						
	1. Uang tunai di brankas			Rp1.850.000		
	2. Uang di rekening bank (terlampir daftar rincian rekening)			Rp250.000		
	3. Jumlah kas			Rp2.100.000		
III. Selisih Kas						
	1 Saldo akhir BP Kas (I.A.1)			Rp2.100.000		
	2 Jumlah Kas (II.3)			Rp2.100.000		
	3 Selisih Kas			Rp0		
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA						
	1 Saldo UP			Rp2.100.000		
	2 Kuitansi UP			Rp7.900.000		
	3 Jumlah UP			Rp10.000.000		
	4 Saldo UP menurut UAKPA			Rp10.000.000		
	5 Selisih Pembukuan UP			Rp0		
V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (jika ada)						
	1					
	2					
					Jakarta, 28 Pebruari 20x1	
Mengetahui,						
Kepala Sekolah,					Bendahara Pengeluaran,	
Amanah					Jujur	
Nip 197007071990031001					Nip 198008081999031001	

C. Kerugian Negara Akibat Bendahara

Pengertian kerugian negara disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Pasal 1 angka 22. Kerugian Negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Perbuatan melawan hukum yang dimaksud adalah hukum Keuangan Negara. Sengaja berarti menghendaki dan mengetahui apa yang ia perbuat atau dilakukan. Kelalaian biasanya disebut juga dengan kesalahan, kurang hati-hati, atau kealpaan. Berdasarkan pengertian kerugian negara tersebut di atas, terdapat tiga unsur yang harus dipenuhi agar dapat dilakukan proses penuntutan atau penyelesaiannya, yaitu:

1. Kerugian negara/daerah merupakan berkurangnya keuangan negara/daerah berupa uang, surat berharga, barang milik negara dari jumlah dan/atau nilai yang seharusnya. Secara substansi merupakan ekspresi atau perwujudan terjadinya selisih kurang antara fisik dengan buku
2. Kekurangan dalam keuangan negara tersebut harus nyata dan pasti jumlahnya atau dengan perkataan lain kerugian tersebut benar-benar telah terjadi dengan jumlah kerugian yang secara pasti dapat ditentukan besarnya. Dengan demikian kerugian negara tersebut bukan hanya merupakan indikasi atau berupa potensi terjadinya kerugian.
3. Kerugian tersebut akibat perbuatan melawan hukum, baik sengaja maupun lalai. Unsur melawan hukum harus dapat dibuktikan secara cermat dan tepat.

Berdasarkan pengertian kerugian negara tersebut di atas, jenis-jenis kerugian negara dapat dibedakan menjadi dua, yaitu dari segi obyek dan segi subjek. Dari segi obyek, maka kerugian negara terdiri dari uang, surat berharga, dan barang. Sedangkan jenis kerugian negara ditinjau dari segi subjek, adalah

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara yang menetapkan:

1. Setiap pejabat negara dan pegawai negeri bukan bendahara yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya baik langsung atau tidak langsung yang merugikan keuangan negara diwajibkan mengganti kerugian dimaksud.
2. Setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar, dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara adalah bendahara yang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Setiap bendahara bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya.

Sesuai dengan ketentuan di atas, maka kerugian negara dari segi subjek dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Kerugian Negara oleh pejabat negara dan pegawai negeri bukan bendahara atau kerugian negara bukan kekurangan perbendaharaan
2. Kerugian negara oleh bendahara atau kerugian negara kekurangan perbendaharaan.

Sebagai contoh kasus, bendahara pengeluaran melakukan perbuatan atas kehendaknya sendiri yang melanggar hukum keuangan negara yang berakibat terjadinya kekurangan uang persediaan yang dikelolanya, maka hal ini bisa disebut kerugian negara. Contoh lainnya bendahara pengeluaran melakukan kesalahan pencatatan sehingga terjadi selisih kekurangan uang persediaan antara fisik dan pembukuannya dan tidak bisa menjelaskan. Hal ini dapat dikategorikan sebagai kerugian negara.

Penghitungan kerugian negara pada dasarnya dilakukan dengan cara yang sederhana. Besarnya kerugian negara dihitung dengan membandingkan antara kenyataan kekayaan yang ada (fisik kekayaan negara) dengan yang seharusnya (pembukuan kekayaan negara). Kekurangan antara fisik dan buku tersebut yang merupakan besarnya kerugian negara.

Kerugian negara oleh bendahara pengeluaran dapat diketahui dari informasi. Dalam Peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2007, Sumber/Informasi tentang kerugian negara dapat diketahui dari berbagai sumber/informasi yaitu:

1. Pengawasan dan/atau pemberitahuan Kepala Kantor/Satuan. Kerja Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib melaporkan setiap kerugian negara kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan memberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian negara diketahui. Disamping itu Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib melaporkan kepada pimpinan unit eselon I yang bersangkutan secara berjenjang.
2. Hasil pengawasan/hasil pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan Eksternal dan Aparat Pengawasan Fungsional/Internal Pemerintah:
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - b. Inspektorat Jenderal;
 - c. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Apabila dalam pelaksanaan pengawasan fungsional ditemukan/diduga terdapat Kerugian Negara, maka pengungkapan Kerugian Negara tersebut dilakukan segera pada kesempatan pertama.

3. Perhitungan oleh Pejabat Ex-Officio

Dalam hal Bendahara lalai membuat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, berada dalam pengampunan, melarikan diri atau meninggal dunia

dan tidak dapat segera dilakukan pengujian/pemeriksaan kas, maka harus dibuatkan perhitungan secara exofficio. Perhitungan yang dibuat secara ex-officio ialah perhitungan yang dibuat oleh orang lain (bukan Bendahara bersangkutan), yaitu pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga c.q Kepala Kantor/Satuan Kerja setempat. Bila dalam perhitungan yang dibuat secara ex-officio tersebut terdapat kerugian negara, maka kekurangan itu menjadi tanggung jawab Bendahara bersangkutan.

Penetapan kerugian negara yang disebabkan oleh perbuatan bendahara pengeluaran dilakukan oleh BPK, sedangkan yang disebabkan oleh selain bendahara ditetapkan oleh kementerian/lembaga masing-masing. Dalam hal terjadi kerugian negara akibat perbuatan bendahara pengeluaran, seharusnya dibedakan antara yang disebabkan karena kesalahan dalam pengelolaan dengan yang disebabkan karena penyalahgunaan kewenangan atau kecurangan. Apabila terjadi karena kesalahan pengelolaan maka akan dilakukan tuntutan ganti kerugian negara saja. Sedangkan yang disebabkan karena kecurangan atau penyalahgunaan kewenangan selain dilakukan tuntutan ganti kerugian negara, juga dapat dikenakan hukum administrasi negara, hukum perdata atau pidana.

Sebagai ilustrasi penjelasan di atas, yaitu Bendahara melakukan perbuatan atas kehendaknya sendiri yang melanggar hukum keuangan negara yang berakibat terjadinya kekurangan uang persediaan yang dikelolanya. Dalam hal ini bendahara menyalahgunakan kewenangannya untuk melakukan kecurangan. Contoh lainnya Bendahara Pengeluaran melakukan kesalahan pencatatan sehingga terjadi selisih kekurangan uang persediaan antara fisik dan pembukuannya dan tidak bisa menjelaskan. Dalam hal ini Bendahara melakukan kesalahan dalam pengelolaan uang persediaan.

Tuntutan penggantian atas kerugian negara pada dasarnya adalah hal yang berlaku secara universal. Penggantian kerugian negara ini bertujuan untuk



pemulihan keuangan negara. Selain itu juga bertujuan untuk peningkatan disiplin dan tanggung jawab bendahara serta penegakan hukum. Dalam peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2007 disebutkan tentang kelembagaan penyelesaian ganti kerugian negara terhadap bendahara pengeluaran yang merupakan pihak-pihak yang terkait. Pihak-pihak yang terkait dalam penyelesaian ganti kerugian negara terhadap bendahara pengeluaran adalah bendahara pengeluaran, Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN), instansi, pimpinan instansi, satuan kerja, dan Badan Pemeriksa Keuangan. Instansi adalah departemen/kementerian negara/lembaga pemerintah non departemen/sekretariat lembaga negara/pemerintah daerah propinsi/kabupaten/kota dan lembaga lain yang mengelola keuangan negara. Pimpinan Instansi adalah menteri/pimpinan lembaga pemerintah non departemen/sekretaris jenderal lembaga negara/pimpinan lembaga lain/gubernur/bupati/walikota. Tim Penyelesaian Kerugian Negara, yang selanjutnya disebut TPKN, adalah tim yang menangani penyelesaian kerugian negara yang diangkat oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Satuan kerja adalah instansi vertikal dan/atau unit pelaksana teknis dari suatu departemen/kementerian negara/lembaga/badan dan/atau satuan kerja perangkat daerah. Pimpinan instansi wajib membentuk TPKN.

Satuan kerja di suatu kementerian bisa berjumlah banyak. Untuk membantu tugas TPKN, maka apabila dipandang perlu, kepala satuan kerja dapat membentuk tim *ad hoc* untuk menyelesaikan kerugian negara yang terjadi pada satuan kerja yang bersangkutan. Tim *ad hoc* melakukan pengumpulan data/informasi dan verifikasi kerugian negara berdasarkan penugasan dari kepala satuan kerja. Kepala satuan kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim *ad hoc* kepada pimpinan instansi yang bersangkutan dengan tembusan kepada TPKN untuk diproses lebih lanjut.

Penyelesaian kerugian negara akibat perbuatan bendahara pengeluaran pada dasarnya ada 2, yaitu Surat Keterangan Tanggung Jawab

Mutlak (SKTJM) dan Surat Keputusan Pembebanan Sementara. Surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) adalah surat keterangan yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas kerugian negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian negara dimaksud. Pimpinan instansi memerintahkan TPKN mengupayakan agar bendahara bersedia membuat dan menandatangani SKTJM paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat dari Badan Pemeriksa Keuangan.

Langkah-langkah penyelesaian kerugian negara dengan SKTJM adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran menandatangani SKTJM. Dalam hal kasus kerugian negara diperoleh berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama Badan Pemeriksa Keuangan dan dalam proses pemeriksaan tersebut bendahara bersedia mengganti kerugian secara sukarela, maka bendahara membuat dan menandatangani SKTJM dihadapan pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama Badan Pemeriksa Keuangan. Dalam hal kerugian negara diketahui dari perhitungan *ex officio*, apabila pengampu yang memperoleh hak ahli waris bersedia mengganti kerugian negara secara suka rela, maka yang bersangkutan membuat dan menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti kerugian negara sebagai pengganti SKTJM
2. Apabila bendahara pengeluaran menandatangani SKTJM, maka yang bersangkutan wajib menyerahkan jaminan kepada TPKN. Nilai kerugian negara yang dapat dibebankan kepada pengampu yang memperoleh hak/ahli waris terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya yang berasal dari bendahara pengeluaran. Dalam proses pelaksanaan SKTJM, bendahara pengeluaran dapat menjual dan/atau mencairkan harta kekayaan yang dijaminakan setelah mendapat persetujuan dan di bawah

pengawasan TPKN. Jaminan harta kekayaan antara lain dalam bentuk dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. bukti kepemilikan barang dan/atau kekayaan lain atas nama bendahara pengeluaran;
 - b. surat kuasa menjual dan/atau mencairkan barang dan/atau kekayaan lain dari bendahara pengeluaran. Surat kuasa menjual dan/atau mencairkan barang dan/atau harta kekayaan yang dijaminan berlaku setelah Badan Pemeriksa Keuangan mengeluarkan surat keputusan pembebanan.
3. Bendahara pengeluaran melakukan penggantian kerugian negara dilakukan secara tunai selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari kerja sejak SKTJM ditandatangani. Apabila dalam kurun waktu tersebut bendahara pengeluaran belum menyelesaikan penggantian kerugian, maka BPK mengeluarkan Surat Keputusan Pembebanan
 4. Apabila bendahara telah mengganti kerugian negara tersebut, maka TPKN mengembalikan bukti kepemilikan barang dan surat kuasa menjual.
 5. Dalam hal bendahara telah mengganti kerugian, Badan Pemeriksa Keuangan mengeluarkan surat rekomendasi kepada pimpinan instansi agar kasus kerugian negara dikeluarkan dari daftar kerugian negara.

TPKN melaporkan hasil penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM atau surat pernyataan bersedia mengganti kerugian negara kepada pimpinan instansi. Pimpinan instansi memberitahukan hasil penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM atau surat pernyataan bersedia mengganti kerugian negara kepada Badan Pemeriksa Keuangan selambat-tersebut, maka BPK mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Batas Waktu (SK PBW).

Penyelesaian ganti kerugian negara berikutnya adalah dengan cara Surat Keputusan Pembebanan Sementara. Surat Keputusan Pembebanan.

Sementara adalah surat keputusan yang dikeluarkan oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala badan-badan lain/gubernur/bupati/walikota tentang pembebanan penggantian sementara atas kerugian negara sebagai dasar untuk melaksanakan sita jaminan.

Surat Keputusan Pembebanan Sementara dikeluarkan dalam hal SKTJM tidak diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian negara. Surat tersebut dikeluarkan pimpinan instansi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak bendahara tidak bersedia menandatangani SKTJM. Pimpinan instansi memberitahukan surat keputusan pembebanan sementara kepada Badan Pemeriksa Keuangan. Surat keputusan pembebanan sementara mempunyai kekuatan hukum untuk melakukan sita jaminan. Pelaksanaan sita jaminan diajukan oleh instansi yang bersangkutan kepada instansi yang berwenang melakukan penyitaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya surat keputusan pembebanan sementara. Pelaksanaan sita jaminan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENGAWASAN PENGUNAAN ANGGARAN SMK

Pengawasan (controlling) adalah suatu kegiatan melihat, memerhatikan, memonitor memeriksa, menilai, dan melaporkan pelaksanaan suatu program kerja yang telah direncanakan sebelumnya dengan tujuan agar kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dilaksanakan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ada dalam perencanaan.

Dari pengertian ini, dapat dijelaskan bahwa pengawasan penggunaan anggaran pendidikan adalah merupakan aktivitas-aktivitas melihat, memerhatikan, memonitor, memeriksa, menilai, dan melaporkan penggunaan anggaran yang dialokasikan untuk membiayai program-program pendidikan agar anggaran yang dialokasikan tersebut digunakan sebagaimana mestinya, dan program-program pendidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

PENGAWASAN PENGGUNAAN ANGGARAN SMK

A. Konsep Pengawasan Anggaran Pendidikan

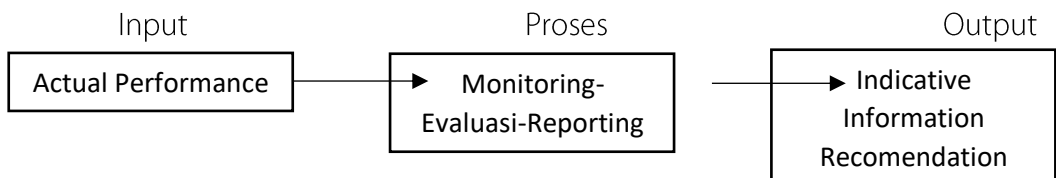
Pengawasan (*controlling*) adalah suatu kegiatan melihat, memerhatikan, memonitor memeriksa, menilai, dan melaporkan pelaksanaan suatu program kerja yang telah direncanakan sebelumnya dengan tujuan agar kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dilaksanakan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ada dalam perencanaan. Dari pengertian ini, dapat dijelaskan bahwa pengawasan penggunaan anggaran pendidikan adalah merupakan aktivitas-aktivitas melihat, memerhatikan, memonitor, memeriksa, menilai, dan melaporkan penggunaan anggaran yang dialokasikan untuk membiayai program-program pendidikan agar anggaran yang dialokasikan tersebut digunakan sebagaimana mestinya, dan program-program pendidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Membahas tentang pengawasan penggunaan anggaran pendidikan tidak dapat dilepaskan dari pembicaraan mengenai konsep efisiensi dan efektivitas pelaksanaan rencana dan program pendidikan. Efisiensi menunjuk kepada suatu rasio antara masukan dan keluaran yaitu suatu sistem dikatakan efisien jika sistem itu menghasilkan keluaran yang cukup atau bahkan lebih dari yang ditargetkan dengan menggunakan sumber daya yang minimal. Sementara efektivitas adalah menunjuk kepada suatu rasio antara keluaran yang diinginkan dengan keluaran yang dicapai. Jika keluaran yang diinginkan cocok dengan keluaran yang dicapai, maka hal ini berarti tujuan tercapai secara efektif. Ini sejalan dengan pendapat Levin, Gloss dan Meiser (1984) yang mengatakan bahwa, efisiensi dinyatakan bila keluaran yang dikehendaki adalah maksimal (efektif) untuk suatu tingkat masukan (biaya/sumber daya) yang minimal. Selanjutnya, Olynn Deniston dkk menjelaskan

suatu pendekatan menyeluruh dan sistematis untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program yaitu dengan mengurai empat pertanyaan penting yang berkaitan dengan kesesuaian, kecukupan, ketepatan pencapaian tujuan (keefektifan), dan tingkat penghematan penggunaan sumber daya (keefisienan).

Pengawasan penggunaan anggaran pendidikan yang terdiri dari kegiatan memonitor, memeriksa, menilai dan melaporkan adalah merupakan kegiatan yang bersifat sistemik dan sistematis. Dikatakan sistemik karena kegiatan pengawasan penggunaan anggaran pendidikan tidak boleh dilakukan dengan memilih atau memilah salah satu atau beberapa kegiatan saja dari kegiatan itu, akan tetapi harus mencakup empat kegiatan pokok tersebut yaitu memonitor, memeriksa, menilai, dan melaporkan penggunaan anggaran pendidikan. Dikatakan sistematis, berarti bahwa kegiatan pengawasan penggunaan anggaran pendidikan harus dilakukan secara berurutan, dimulai dari kegiatan memonitor, memeriksa dan menilai, sampai kepada kegiatan memberikan laporan penggunaan anggaran kepada pihak yang terkait guna menyiapkan pembuatan kebijaksanaan lebih lanjut. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Sriprinya Ramakomud bahwa pengawasan adalah suatu sistem yang di dalamnya terdapat monitoring, evaluasi, dan pelaporan sebagai komponen proses pada sistem tersebut.

Pola sistem pengawasan yang dikemukakan Sriprinya Ramakomud dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 7.1. Model Sistem Pengawasan

Pola sistem pengawasan yang digambarkan di atas menunjukkan bahwa objek (input) pengawasan adalah kondisi riil dari kinerja (performance). Sementara yang

menjadi tujuannya (output-nya) adalah informasi yang tepat untuk bahan pelaporan kepada pihak yang berwenang melakukan pengambilan kebijaksanaan berikutnya. Untuk dapat mencapai tujuan ini diperlukan suatu proses kegiatan berupa monitoring, evaluasi, dan pelaporan. *Monitoring* adalah kegiatan pemantauan jalannya proses pelaksanaan rencana dan program. Evaluasi merupakan tindakan memberi putusan (menilai) baik tidaknya proses pelaksanaan rencana dan program berjalan. Sementara *pelaporan* adalah kegiatan menyampaikan informasi mengenai baik tidaknya proses pelaksanaan rencana dan program sebagai basil dari kegiatan evaluasi. Pola sistem pengawasan yang dikemukakan Sriprinya Ramakomud tersebut merupakan pola umum sehingga dapat diaplikasikan pada berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk pada pengawasan penggunaan anggaran pendidikan.

Pengawasan selain sebagai usaha untuk menjaga agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, tetapi juga dapat berfungsi untuk memperkecil timbulnya hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaannya dengan cara melakukan tindakan-tindakan perbaikan. Jika terjadi kesalahan atau penyimpangan maka diusahakan segera dilakukan perbaikan supaya kesalahan tersebut jangan terulang kembali.

Pengawasan penggunaan anggaran pendidikan merupakan kegiatan untuk mengamankan rencana, program, dan keputusan-keputusan yang telah dibuat dan sedang dilaksanakan di bidang pendidikan. Oleh sebab itu pengawasan penggunaan anggaran pendidikan juga dapat dikatakan sebagai suatu proses untuk menetapkan suatu pekerjaan yang sedang dan telah dikerjakan, menilainya, dan mengoreksinya dengan maksud agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.

Jika dilihat dari perspektif pelaksana pengawasan, pengawasan penggunaan anggaran pendidikan dapat dikategorikan ke dalam empat kelompok, yaitu:

pengawasan melekat, pengawasan fungsional, pengawasan legislatif, dan pengawasan masyarakat. Keempat jenis pengawasan ini dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat (*waskat*) adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh atasan langsung kepada bawahannya, atau pengawasan terhadap kinerja bawahan dilaksanakan oleh atasan langsungnya bukan oleh pihak lain. Atasan langsung meskipun tidak memiliki jabatan sebagai pengawas, tetapi ia memiliki fungsi pengawasan yang melekat pada jabatannya sebagai kepala bagian atau sebagai pimpinan suatu unit kerja. Atasan setiap unit kerja terkecil, seperti pengelola keuangan pendidikan pada tingkat subbagian adalah merupakan aparat paling depan dan menjadi filter pertama dalam melakukan pengawasan melekat. Apabila pengawasan melekat telah berfungsi sebagaimana mestinya maka tugas pengawasan fungsional, pengawasan legislatif dan pengawasan masyarakat menjadi ringan. Oleh karena itu, peranan atasan langsung pengelola keuangan memegang kunci dalam pengawasan penggunaan anggaran pendidikan.

Beberapa prinsip yang harus dipedomani oleh atasan langsung pengelola keuangan dalam melaksanakan pengawasan melekat, yaitu:

- a. Pelaksanaan pengawasan keuangan pendidikan harus dilakukan terus menerus sebagai kegiatan rutin sehari-hari dan berkesinambungan;
- b. Pengawasan keuangan pendidikan harus dilaksanakan secara efektif, diarahkan kepada jenis kegiatan yang mengandung risiko kesalahan dan penyimpangan, dan kegiatan yang strategis
- c. Pengawasan keuangan pendidikan harus dilaksanakan secara komprehensif, cepat, tepat, tertib dan didasarkan kepada penilaian yang objektif terhadap penyimpangan yang terjadi melalui analisis yang tepat;

- d. Pelaksanaan pengawasan keuangan pendidikan harus dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas sehingga terhindar dari cara berpikir dan bertindak yang subjektif;
- e. Pelaksanaan pengawasan keuangan pendidikan harus mencakup sub-sistem pencatat dan pelaporan yang faktual, rasional dan tepat waktu agar mampu mendeteksi penyimpangan sedini mungkin;
- f. Pelaksanaan pengawasan keuangan pendidikan harus berorientasi kepada masa sekarang dan masa datang agar dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan memastikan terjadinya kesalahan;
- g. Pelaksanaan pengawasan keuangan pendidikan harus bersifat edukatif yaitu harus membina setiap bawahan, termasuk kepada yang melakukan kesalahan dan penyimpangan;
- h. Pelaksanaan pengawasan keuangan pendidikan harus mampu mencegah secara tuntas setiap masalah penyimpangan untuk terbinanya tertib pengelolaan anggaran dan kegiatan secara pasti dan konsisten.

2. Pengawasan Fungsional

Pengawasan fungsional (wasnal) adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh aparat yang berfungsi sebagai pengawas (pekerjaannya sebagai pengawas). Aparat fungsional yang melakukan pengawasan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ialah:

- a. Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta jajarannya, (para Inspektorat dan para pengawas pada tingkat satuan pendidikan);
- b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
- c. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- d. Menteri Koordinator Ekonomi, Keuangan dan Industri serta Pengawasan Pembangunan (Menko Ekuin dan Wasbang); dan

e. Tim Koordinasi Pengawasan yang dipimpin oleh Wakil Presiden.

Namun demikian operasional pengawasan di lapangan, hanya dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta jajarannya, oleh BPKP dan oleh BPK. Sedangkan Menko Ekuin dan Wasbang, dan Tim Koordinasi Pengawasan Wakil Presiden melakukan pengawasan sewaktu-waktu bila keadaan benar-benar membutuhkan.

Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta jajarannya diawali dengan penyusunan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UKPT). UKPT tersebut selanjutnya disampaikan kepada BPKP setiap bulan November untuk ditetapkan menjadi Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). Maksud disusunnya PKPT adalah agar pengawasan dan pemeriksaan keuangan pendidikan tidak tumpang tindih antarayang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan yang dilaksanakan oleh BPKP.

3. Pengawasan Legislatif

Pengawasan legislatif (wasleg) ialah pengawasan yang dilakukan oleh badan legislatif, yaitu oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja pemerintah. Pengawasan yang dilakukan oleh anggota DPR dan DPRD terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja pada suatu kementerian beserta jajarannya, termasuk jajaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pengawasan Legislatif pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dilakukan dengan cara: Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta jajarannya menyampaikan hasil pengawasan pada satuan kerja di lingkungannya dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh anggota dewan dalam rapat dengar pendapat dengan DPR/DPRD.

Untuk dapat menyampaikan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada anggota dewan dengan tepat, maka sekurang-kurangnya sekali dalam setahun Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bekerja sama dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) mengadakan pemutakhiran data hasil pemeriksaan BPK di lingkungan Kemdikbud. Pemuktahiran data dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK, hambatan dalam pelaksanaan, serta langkah-langkah yang harus diambil.

4. Pengawasan Masyarakat

Pengawasan masyarakat (wasmas) adalah pengawasan yang dilakukan oleh anggota masyarakat baik anggota masyarakat secara individual maupun berkelompok dengan cara melihat, memerhatikan, memonitor, menilai, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan suatu unit kerja, terutama unit kerja pemerintah melalui pengiriman surat pengaduan kepada pimpinan kementerian atau melalui Kotak Pos 5000.

Apabila surat pengaduan masyarakat memenuhi syarat untuk diproses dan berpangkal pengawasan, maka surat tersebut ditindaklanjuti oleh pimpinan kementerian melalui kegiatan-kegiatan pengawasan melekat, pengawasan fungsional, monitoring dan pemeriksaan khusus.

B. Monitoring Penggunaan Anggaran Pendidikan

Monitoring penggunaan anggaran pendidikan dimaksudkan sebagai segala upaya untuk mengikuti perkembangan proses pelaksanaan kegiatan yang melibatkan penggunaan anggaran pendidikan. Kegiatan ini meliputi pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi tentang penggunaan anggaran yang diwujudkan dalam bentuk perkembangan dan hasil pelaksanaan rencana dan program pendidikan agar pelaksanaan rencana dan program tersebut berjalan sesuai dengan rencana.

Tujuan utama *monitoring* adalah untuk mencatat, menelaah, dan mengolah data dan informasi tentang penggunaan anggaran pendidikan agar dapat diketahui perkembangan penggunaan anggaran pendidikan dalam bentuk perkembangan pelaksanaan rencana dan program, hasil-hasil yang dicapai dari pelaksanaan rencana dan program, hambatan-hambatannya, dan usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut Tujuan *monitoring* lainnya adalah agar dapat membandingkan hasil pelaksanaan rencana dan program dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam rencana dan program tersebut. Apakah hasil pelaksanaan sudah sesuai dengan tujuan perencanaan.

Sasaran monitoring penggunaan anggaran pendidikan adalah agar dapat diungkap secara meyakinkan tingkat daya serap biaya dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, tingkat daya serap fisik dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, dan masalah-masalah yang menghambat daya serap penggunaan biaya untuk pelaksanaan program pendidikan. Selain itu, *monitoring* ini juga memiliki sasaran agar dapat mengungkap berbagai alternatif pemecahan masalah penggunaan anggaran pendidikan yang efektif.

Secara garis besar terdapat dua langkah *monitoring* pelaksanaan anggaran pendidikan, yaitu:

1. Tahap persiapan, meliputi: menetapkan instrumen monitoring, menyusun instrumen *monitoring* sesuai dengan tujuan, melakukan uji coba instrumen, dan melakukan perbaikan instrumen.
2. Tahap pelaksanaan, meliputi: monitoring langsung dan monitoring tidak langsung. *Monitoring* langsung ialah *monitoring* yang dilakukan oleh petugas dengan cara melakukan pemantauan langsung ke lokasi kegiatan. Para petugas pengawasan turun ke lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan menggunakan instrumen yang sudah distandardisasikan,

mengamati sasaran dengan bantuan tenaga yang ada di lokasi, dan melakukan wawancara. *Monitoring* tidak langsung adalah *monitoring* yang dilakukan dengan cara petugas tidak terjun langsung ke lokasi kegiatan, tetapi melakukan pengumpulan data dan informasi melalui penggunaan formulir, kuesioner, checklist dan lain sebagainya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam hal ini adalah bahwa alat penjarang data yang digunakan harus tepat dan ajeg, dapat digunakan tepat waktu, dapat mengumpulkan data yang mudah diolah, dan informasi yang diperoleh mudah disebarluaskan.

Monitoring langsung memiliki beberapa kekuatan yaitu: data yang diperoleh lebih akurat dibanding hasil *monitoring* tidak langsung karena data yang diperoleh merupakan data primer; penilaian dan saran-saran dapat dilakukan dengan cepat oleh petugas pengawasan; dan penggunaan waktu lebih hemat. Kekuatan *monitoring* tidak langsung adalah menghemat tenaga dan biaya, data dan informasi dapat dianalisis dengan cermat dan akurat, dapat didokumentasikan, dan dapat disebarluaskan.

Keterbatasan *monitoring* langsung adalah membutuhkan biaya yang tidak sedikit jika lokasi yang dimonitor cukup luas dan jauh-jauh; data dan informasi tidak dapat didokumentasikan secara tertulis sehingga tidak bisa disebarluaskan; membutuhkan tenaga yang lebih banyak dibanding dengan *monitoring* tidak langsung. Keterbatasan *monitoring* tidak langsung adalah membutuhkan waktu lama ketika mengolah dan analisis data; kerap terdapat data yang tidak tepat dari jawaban responden; dan laporan yang diperoleh terkadang tidak lengkap.

Monitoring jika dipandang dari perspektif waktu pelaksanaannya dapat dibedakan menjadi *monitoring* periodik dan *monitoring* insidental. *Monitoring* periodik adalah *monitoring* yang dilaksanakan secara rutin pada kurun waktu tertentu seperti bulanan, triwulanan, tengah tahunan, dan tahunan. Penentuan waktu *monitoring* tersebut disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan

kebutuhan pimpinan dalam rangka mengikuti proses pelaksanaan rencana dan program. *Monitoring* insidental adalah monitoring yang dilaksanakan sewaktu-waktu manakala di dalam pelaksanaan rencana dan program mengalami hambatan yang memerlukan penanganan segera. Pelaksanaan *monitoring* insidental dapat dilakukan dengan cara *monitoring* langsung dengan melakukan wawancara maupun dengan cara tidak langsung melalui penggunaan format isian atau angket.

Hasil kegiatan *monitoring* adalah berupa data dan informasi yang dibutuhkan untuk bahan pengambilan keputusan. Karena baru berupa bahan baku, maka data dan informasi tersebut harus diolah agar menghasilkan informasi yang sangat penting bagi pembuatan kebijaksanaan. Tata cara pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan instrumen pengolah data berupa tabulasi, format rekapitulasi, dan format perkembangan pelaksanaan.
2. Mengelompokkan data dan informasi ke dalam kelompok-kelompok tertentu, melakukan *koding*, *editing*, dan tabulasi.
3. Merangkum data dan informasi ke dalam berbagai bentuk tabel, matrik, diagram, dan lain-lain.

Informasi yang diperoleh dari hasil pengolahan data selanjutnya dianalisis dengan cara melakukan penelitian, yaitu dengan membanding-bandingkan berbagai informasi yang ada, terutama membandingkan antara informasi yang diperoleh dari hasil pengolahan data dengan informasi yang merupakan kebijakan-kebijakan atau ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Hal ini perlu dilakukan untuk menemukan ada tidaknya permasalahan-permasalahan yang berpengaruh pada pencapaian target-target yang sudah ditetapkan sebelumnya. Jika ada permasalahan, maka dapat dengan segera dicarikan alternatif pemecahannya.

Laporan *monitoring* penggunaan biaya pendidikan adalah merupakan aktivitas penyampaian informasi tentang baik tidaknya pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan di bidang pendidikan. Laporan ini dapat disampaikan secara lisan maupun melalui tulisan kepada pihak-pihak yang berwenang.

Laporan *monitoring* terhadap pelaksanaan rencana dan program rutin setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan secara berjenjang. Sasaran yang dilaporkan adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang, bagian, UPT, dan Unit Kerja lainnya, yang berisi tentang:

1. Tindak lanjut hasil temuan Itjen/BPKP/BPK.
2. Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru.
3. Pelaksanaan Kalender Pendidikan.
4. Pelaksanaan Kurikulum dan proses pembelajaran.
5. Pelaksanaan EBTA dan UN.
6. Kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang meliputi Pengadaan, Pengangkatan, Penyebaran, dan Pendayagunaannya.
7. Pendayagunaan Sarana dan Prasarana.

Pelaporan hasil *monitoring* terhadap pelaksanaan rencana dan program pembangunan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan suatu sistem dan mekanisme pelaporan tersendiri yaitu laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan dengan menggunakan beberapa instrumen laporan yang baku, yang berlaku baik untuk proyek maupun untuk bagian proyek. Hal-hal yang dilaporkan adalah tolok ukur kegiatan, sasaran, realisasi sasaran per tolok ukur, alokasi anggaran, jumlah SPM (Surat Perintah Membayar), sisa dana, sisa kredit, dan realisasi fisik dan keuangan. Selain itu dilaporkan pula masalah-masalah yang dihadapi dan instansi terkait yang diharapkan dapat memecahkannya.

C. Pemeriksaan Penggunaan Anggaran Pendidikan

Pemeriksaan atau audit penggunaan anggaran pendidikan adalah merupakan kegiatan melihat dengan teliti, menyelidiki, mempelajari, menelaah dan mengusut penggunaan anggaran pendidikan, termasuk mengusut tata cara pembukuannya, salah benarnya suatu hal, peristiwa yang telah dicatat, ditempatkan pada pos-posnya, serta proses arus penerimaan uang dan barang yang dimiliki oleh suatu sekolah atau suatu unit kerja lainnya baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat. Dalam hal ini, termasuk pula kegiatan meneliti dokumen-dokumen asli sebagai akibat dari timbulnya transaksi yang dicatat, penyclidikan mengenai utang dan piutang, saldo yang harus diterima atau yang harus dibayar, memverifikasi nilai aktiva fisik, serta tugas-tugas lain dengan tujuan untuk mencari/menemukan kemungkinan adanya kesalahan pencatatan atau kecurangan, dan memberikan penilaian tentang ketetapan daftar keuangan, serta melaporkan keadaan sekolah atau unit kerja lainnya.

Pemeriksaan pelaksanaan anggaran pendidikan berfungsi sebagai sarana untuk mengecek dan meneliti kebenaran, keaslian, dan keabsahan dokumen-dokumen yang ada sebagai akibat telah terjadinya transaksi antara pihak-pihak yang terlibat, dan menelusuri setiap pencatatan terhadap semua buku yang digunakan dalam melakukan transaksi-transaksi tersebut, baik penerimaan maupun pengeluaran uang, termasuk penerimaan dan pengeluaran barang. Tujuannya adalah untuk:

1. Memberikan laporan penggunaan anggaran pendidikan setelah diperiksa oleh akuntan (pemeriksa) kepada pengelola, pemilik, dan pihak lain secara independen.
2. Menghindari kesalahan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran uang, dan arus penerimaan dan pengeluaran barang.



3. Menghindari adanya penyimpangan atas proses pengelolaan keuangan dan barang.
4. Membetulkan/mengoreksi kesalahan dan atau penyimpangan dalam proses pembukuan.
5. Menghindari terulangnya kesalahan dan atau penyimpangan dalam proses pembukuan.
6. Menciptakan kondisi penggunaan sumber daya pendidikan yang efisien dan efektif.

Pemeriksaan penggunaan anggaran pendidikan harus diarahkan kepada hal-hal sebagai berikut.

1. Pemeriksaan terhadap bukti-bukti atau dokumen-dokumen asli penerimaan dan penyerahan uang atau surat berharga lainnya.
2. Pemeriksaan terhadap bukti-bukti atau dokumen-dokumen atas piutang yang harus ditagih dan utang yang harus dibayarkan.
3. Pemeriksaan terhadap saldo atau keadaan akhir kas pada suatu periode tertentu seperti harian, mingguan, bulanan, dan seterusnya.
4. Pemeriksaan terhadap daftar penerimaan dan penyerahan barang menurut jenisnya.
5. Pemeriksaan terhadap dokumen asli yang berasal dari penerimaan dan penyerahan barang-barang.
6. Pemeriksaan terhadap keadaan akhir persediaan barang menurut periode tertentu.

Agar hasil pemeriksaan dapat memenuhi kebutuhan unit kerja, maka pejabat yang berwenang menetapkan tugas pemeriksaan harus mempertimbangkan ruang lingkup pemeriksaan, luasnya objek pemeriksaan, dan tanggung jawab pelaksanaan pemeriksaan. Untuk keperluan pemeriksaan, biasanya banyak sekali data dan informasi yang harus disiapkan. Pekerjaan ini sebaiknya harus dapat

diselesaikan oleh staf pengelola dan hasilnya diserahkan kepada pemeriksa sebelum pemeriksa tersebut memulai pekerjaannya di kantor unit pengelola. Pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan oleh staf pengelola biasanya ditentukan oleh pemeriksa.

Berikut ini adalah contoh data yang diperlukan oleh pemeriksa yang dapat dikerjakan oleh staf pengeiola:

1. Neraca Saldo Akhir Tahun yang meliputi saldo-saldo dari buku besar, termasuk rekening buku besar (pabrikase) dan rekening prive.
2. Kas, meliputi: rekonsiliasi bank, daftar unsur-unsur kas yang masih dalam perjalanan, dan permintaan konfirmasi yang akan dikirimkan sendiri oleh pemeriksa.
3. Piutang, meliputi: statemen kepada debitur atau konfirmasi yang akan diverifikasi dan dikirimkan sendiri oleh pemeriksa, daftar umur piutang dengan klasifikasi jatuh tempo sesuai dengan yang telah ditentukan oleh pemeriksa, dan daftar nama debitur beserta jumlah utangnya masing-masing.
4. Investasi Surat Berharga, meliputi: daftar inventaris surat berharga yang menunjukkan jenis-jenisnya, bunga yang sudah diterima, bunga yang masih harus diterima, dividen, hak atas saham, dan sebagainya; dan transaksi penjualan dan pembelian surat berharga yang terjadi selama periode yang diperiksa.
5. Persediaan, meliputi: data perhitungan fisik persediaan, klasifikasi persediaan sesuai dengan golongan, lokasi, dan sebagainya; dan daftar harga persediaan (harga perolehan dan harga jual barang dagangan).
6. Biaya yang Dibayar di Muka, meliputi: daftar asuransi dan daftar pembayaran dimuka lainnya sesuai dengan permintaan pemeriksa.
7. Aktiva Tetap, meliputi: daftar yang menunjukkan kecocokan antara rekening buku besar control dan buku besar pembantu, daftar tambahan atau

pembelian aktiva tetap disertai data pendukungnya, daftar penghentian pemakaian atau pengurangan aktiva tetap disertai alasan dan perhitungan rugi-laba penghentian tersebut, analisis biaya depresiasi, analisis terhadap rekening biaya pemeliharaan aktiva tetap secara rinci, dan daftar aktiva tetap yang digunakan sebagai jaminan utang.

8. Hutang Dagang dan Hutang Wesel, meliputi: statemen dari kredit dan daftar hutang wesel dan hutang dagang serta jaminan yang diberikan.
9. Hutang Jangka Panjang, meliputi: daftar pemegang obligasi atau agen penjualan obligasi, salinan surat perjanjian, daftar amortisasi premium dan akumulasi diskonto, daftar pembayaran bunga dan bunga yang masih terutang, dan daftar obligasi yang ditarik kembali selama tahun tersebut.
10. Modal, meliputi: daftar pemilikan saham (nama dan jumlah lembar pemilikan), dan analisis pendebitan dan pengkreditan rekening-rekening.
11. Pendapatan dan Biaya, meliputi: ringkasan biaya tenaga kerja dan distribusinya, distribusi biaya factory overhead, daftar pembayaran pajak, dan analisis rekening biaya dan pendapatan sesuai dengan yang diminta oleh pemeriksa.
12. Lain-lain seperti: salinan surat-surat perjanjian atau kontrak-kontrak, dan surat-surat lain yang disusun sesuai dengan permintaan pemeriksa.

Keduabelas jenis data di atas tidak selalu diminta oleh pemeriksa pada setiap melakukan pemeriksaan, tetapi disesuaikan dengan situasi dan kondisi lembaga yang akan diperiksa dan tujuan pemeriksaan. Selain itu, banyak pula yang menghendaki agar data tertentu disiapkan sendiri oleh pemeriksa.

Implementasi tugas pemeriksaan dengan mempertimbangkan ruang lingkup dan tanggung jawabnya dapat dijelaskan sebagai berikut:



1. Penetapan dan Pemantapan Rencana dan Program Kerja Pemeriksaan

Program kerja pemeriksaan adalah bagian dari rencana kerja yang bersifat jangka pendek dan harus dipedomani selama melaksanakan kegiatan pemeriksaan. Program kerja pemeriksaan harus memuat langkah-langkah kerja yang bersifat menyeluruh, terarah, terpadu dan tidak digambarkan sebagai *check list* yang kaku, tetapi bisa dikembangkan sesuai situasi yang ada di lapangan. Fungsi program kerja pemeriksaan adalah sebagai alat pengendali dari setiap kegiatan pemeriksaan, dan pemeriksaan dapat berlangsung efisien dan efektif jika terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap sistem pengendalian intern dengan mengajukan pertanyaan kepada objek pemeriksayang dilakukan dengan cepat. Pengendalian intern adalah pengendalian yang dilaksanakan oleh unsur manajemen di lingkungan instansinya terhadap seluruh sistem organisasi, kebijaksanaan, prosedur dan praktik-praktik yang diterapkan dalam mengelola tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab instansi yang bersangkutan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menetapkan program kerja pemeriksaan ialah:

- a. Setiap langkah kerja harus mendukung tujuan pemeriksaan,
- b. Tujuan pemeriksaan harus dinyatakan dengan jelas, tegas, dan harus dapat dicapai melalui program kerja pemeriksaan tersebut.
- c. Program kerja pemeriksaan harus disusun berdasarkan pengawasannya.
- d. Setiap langkah kerja harus dirinci dan disertai alasannya.
- e. Setiap langkah kerja harus berbentuk instruksi.
- f. Program kerja pemeriksaan harus fleksibel, setiap perubahan harus mendapat persetujuan atasan pemeriksa.

- g. Perubahan program kerja pemeriksaan harus mampu mendorong efektivitas dan efisiensi pelayanan pemeriksa.

Program kerja pemeriksaan yang disusun dengan baik, sangat penting artinya untuk mendukung pelaksanaan pemeriksaan secara efektif dan efisien. Bermanfaat untuk dijadikan sebagai pedoman bagi setiap fase kegiatan secara sistematis yang dapat dikomunikasikan kepada seraua pejabat dan anggota tim pemeriksa; sebagai alat pengendali bagi pelaksanaan kegiatan dengan kaidah-kaidah, norma-norma serta persyaratan yang telah ditetapkan; sebagai alat yang dapat membantu melatih para pemeriksa yang belum berpengalaman serta membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan-tujuan serta langkah-langkah pemeriksa; dan sebagai alat bantu kelompok pemeriksa dalam mengenali sifat pekerjaan yang telah dikerjakan.

Contoh rencana pelaksanaan pemeriksaan dan program kerja pemeriksaan adalah sebagai berikut.

Tabel 7.1 Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan

Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Bulan

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Penyampaian Rencana dan Program Pemeriksaan	x			
2	Menguji ulang sistem pengawasan intern dengan mengajukan pertanyaan	xxxx			
3	Menilai dan mengevaluasi keefektifan sistem pengawasan internal				
4	Membuat laporan kepada manajemen (pengelola) yang berisi rekomendasi/saran perbaikan terhadap sistem pengawasan intern		xxxxx		



5	Menyelesaikan pelaksanaan pemeriksaan yang meliputi : a. Mengkaji ulang (review) peristiwa-peristiwa; b. Proses perbandingan; c. Kesimpulan kesesuaian antara fakta dan kriteria; d. Pemeriksa menarik kesimpulan dari semua proses perbandingan;		xx xxxx		xxxx xx	xxx xx xx
6	Membuat laporan hasil pemeriksaan					x

Tabel 7.2 Program Kerja Pemeriksaan

Tanggal dan Paraf	Program Pemeriksaan	Waktu	
		ditaksir	aktual
	1. Buatlah deskripsi pengawasan intern pengeluaran uang		
	2. Telusuri transaksi penggunaan uang		
	3. Adakan penilaian terhadap penggunaan/pengeluaran uang		
	4. Buatlah daftar pengeluaran uang menurut jenis pengeluaran		
	5. Bandingkanlah daftar tersebut dengan masing-masing rekening buku besar atau buku pembantu		
	6. Dan seterusnya		

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

Seperti telah dijelaskan di atas bahwa pemeriksaan merupakan suatu proses yang sistematis untuk membandingkan apakah yang dilaksanakan (fakta) sesuai dengan apa yang seharusnya (kriteria). Selanjutnya, proses perbandingan dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kesesuaian antara fakta dan kriteria. Dari proses ini ditarik kesimpulan seberapa jauh tingkat kesesuaian antara fakta dan kriteria, selanjutnya tim pemeriksa menarik kesimpulan dari semua proses perbandingan. Setiap kesimpulan pemeriksaan harus didukung oleh buktibukti yang lengkap dan akurat, sehingga dengan demikian ada dua aspek yang harus dipahami oleh setiap pemeriksa, yaitu: apa yang telah dilaksanakan (fakta) dan apa

yang seharusnya dilaksanakan (standar). Untuk menjamin hasil pemeriksaan dapat memenuhi tujuan pemeriksaan, maka tugas pemeriksa hendaknya dilaksanakan secara sistematis.

3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pelaporan hasil pemeriksaan disusun berdasarkan temuan-temuan yang ada di lapangan pada waktu melakukan pemeriksaan. Laporan tersebut disampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan tugas pemeriksaan.

D. Evaluasi Penggunaan Anggaran Pendidikan

Evaluasi penggunaan anggaran pendidikan adalah aktivitas melakukan pengukuran untuk menilai perkembangan atau tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan kriteria tertentu. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan *monitoring* yang hasilnya sangat diperlukan oleh pimpinan dalam rangka melakukan perumusan kebijaksanaan, termasuk di dalamnya untuk mengantisipasi keadaan di masa yang akan datang, menyempurnakan rencana dan program tahunan, dan penyempurnaan pelaksanaan suatu kegiatan. Kriteria yang digunakan dalam melakukan penilaian adalah efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dan pencapaian tujuan.

Tujuan evaluasi penggunaan anggaran pendidikan adalah untuk mengukur dan menilai perkembangan dan tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana dan program pendidikan; menetapkan kriteria sebagai dasar pengambilan kebijaksanaan, mengantisipasi masa yang akan datang, menyempurnakan rencana dan program tahunan, serta melaksanakan perbaikan pelaksanaan kegiatan; dan menilai tingkat efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya pendidikan dalam pencapaian tujuan. Fungsinya adalah untuk mengetahui:

1. Sebab-sebab pekerjaan tidak dilakukan menurut kriteria tertentu.

2. Komponen sistem yang bekerja secara tepat dan dibutuhkan bagi pengembangan.
3. Alternatif kegiatan yang paling efektif dalam penyelesaian persoalan atau pemecahan masalah.
4. Sumber daya yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan untuk menyelesaikan kegiatan.
5. Apakah suatu kegiatan bisa dilanjutkan atau dihentikan.

Secara garis besar, pelaksanaan evaluasi penggunaan anggaran pendidikan hampir sama dengan pelaksanaan monitoring yaitu:

1. Menetapkan tujuan evaluasi.
2. Menetapkan kriteria keberhasilan pencapaian rencana dan program.
3. Menyusun instrumen.
4. Melaksanakan uji coba instrumen.
5. Menetapkan sampel dan metodologi evaluasi.
6. Mengumpulkan data.
7. Menyusun instrumen pengolahan data.
8. Mengelompokkan data.
9. Melakukan koding dan editing.
10. Mentabulasi data.
11. Merangkum data dan informasi ke dalam bentuk tabel, matrik, diagram, dan lain sebagainya.
12. Menganalisis dan menginterpretasikan hasil analisis data.
13. Menyusun laporan.

Menganalisis data dan informasi dalam kegiatan evaluasi dimaksudkan sebagai kegiatan mempelajari dan meneliti data dan informasi yang sudah diolah untuk melakukan interpretasi. Prinsip-prinsip melakukan interpretasi hampir sama dengan

cara yang dilakukan pada kegiatan monitoring. Informasi yang diperoleh dari hasil analisis data hendaknya dapat mengidentifikasi beberapa hal sebagai berikut.

1. Temuan tentang kegiatan yang efektif dan efisien dalam pemecahan masalah, dan dalam pencapaian tujuan rencana dan program pendidikan.
2. Temuan tentang ada tidaknya penyimpangan dari kriteria yang ditetapkan, dan faktor-faktor yang menyebabkan pekerjaan tidak dilaksanakan sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan.
3. Temuan tentang sistem kerja dan pengembangan yang lebih baik dari sebelumnya.
4. Temuan tentang dukungan dan hambatan, termasuk dukungan dan hambatan dari sumber daya yang diperlukan dalam penyelesaian kegiatan.
5. Temuan tentang koordinasi kegiatan apakah kegiatan tersebut perlu dilanjutkan, harus dihentikan, atau harus disempurnakan.

Menyusun laporan dalam kegiatan evaluasi penggunaan anggaran dimaksudkan sebagai aktivitas menyusun informasi secara menyeluruh tentang pelaksanaan dan hasil evaluasi dan melaporkannya kepada pimpinan yang berwenang untuk menetapkan kebijaksanaan baru dengan melampirkan rekomendasi yang berisi:

1. Tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana dan program pendidikan.
2. Temuan masalah, hambatan, dan dukungan terhadap rencana dan program pendidikan.
3. Temuan alternatif pemecahan masalah yang tepat dalam melaksanakan rencana dan program pendidikan.
4. Usulan rencana dan tindak lanjut.

E. Pelaporan Penggunaan Anggaran Pendidikan

Pelaporan penggunaan anggaran pendidikan merupakan bagian dari sistem pengawasan yang memuat hasil-hasil pelaksanaan rencana dan program

pendidikan, masalah-masalah atau hambatan-hambatan yang dihadapi, dan alternatif-alternatif yang digunakan untuk mengatasi permasalahan. Tujuannya adalah untuk:

1. Menginformasikan kemajuan, perkembangan nyata atau realisasi fisik dan keuangan baik rutin maupun pembangunan dalam suatu periode tertentu.
2. Mengidentifikasi kesenjangan antara rencana dan program kerja rutin dan pembangunan dengan realisasinya hingga kurun waktu tertentu.
3. Mengidentifikasi masalah yang timbul dan mengupayakan alternatif pemecahannya.
4. Memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan dan menjadi masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan yang lebih tepat.

Isi laporan harus dapat memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan kebijaksanaan. Oleh karena itu, materi laporan harus akurat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan disampaikan tepat waktu. Agar laporan yang disampaikan efektif, maka laporan tersebut harus disampaikan secara tertulis, disusun dan disajikan dalam bentuk format yang baku. Format laporan dapat dirancang sesuai dengan kebutuhan, mudah digunakan, dan dapat menampung data dan informasi yang penting.

Terdapat banyak jenis laporan penggunaan anggaran pendidikan. Setiap laporan mempunyai format, isi, waktu penyampaian, sistem dan mekanisme penyusunan yang berbeda-beda. Secara garis besar, laporan penggunaan anggaran pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu: laporan pelaksanaan proyek pembangunan, dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi. Laporan pelaksanaan proyek pembangunan terdiri atas laporan bulanan dan laporan triwulan. Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi terdiri atas laporan tengah tahunan dan laporan tahunan.

Selain dua jenis laporan penggunaan anggaran pendidikan di atas, ada pula laporan khusus keuangan rutin dana SPP/DPP yaitu: laporan daya serap anggaran rutin pertriwulan, laporan daya serap DPP pertriwulan, laporan penerimaan dan penyetoran SPP setiap bulan, dan laporan bulanan data fisik pendidikan.

1. Laporan Pelaksanaan Proyek Pembangunan Pendidikan

Format yang digunakan untuk menjaring data perkembangan pelaksanaan proyek pembangunan pendidikan memiliki kode B-18.01 yang disempurnakan menjadi B-1801a. Diisi menurut tolok ukur menurut jenis pengeluaran yang tertulis dalam DIP (termasuk bagian proyek) yang terdiri atas:

- a) Perkembangan realisasi sasaran/target, SPM-GU (kumulatif), SPM-LS (kumulatif), jumlah SPM, sisa dana pertolak ukur, dan pencapaian sasaran fisik dan penyerapan dana secara keseluruhan.
- b) Masalah yang dihadapi yang terdiri atas rincian masalah dan instansi yang diharapkan membantu penyelesaian masalah.

Mekanisme penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran (laporan pelaksanaan proyek) didasarkan kepada Peraturan Presiden No, 129/2018 dan ketentuan pelaporan tentang pinjaman dan hibah luar negeri adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011.

Dalam rangka meningkatkan peran serta pimpinan dalam pelaksanaan suatu program di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, diperlukan laporan dari setiap proyek atau bagian proyek yang berkesinambungan dan tepat waktu. Pada rapat monitoring, pimpinan program atau pimpinan bagian program menyampaikan laporan pelaksanaan program dan permasalahan yang dihadapi kepada pimpinan struktural. Rekaman basil rapat terutama yang menyangkut dengan hal-hal pokok seperti nomor computer proyek, jumlah SPM, SPJ, persentase realisasi fisik, keuangan dan permasalahan yang dihadapi, dikirimkan kepada

Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan/Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota melaksanakan sebagian wewenang pengelolaan SMK di lingkungannya, terutama dalam hal pelaksanaan program pendidikan. Penyusunan laporan pelaksanaan program pendidikan dilakukan pada Rapat Kerja Daerah (Rakerda) Tingkat II dihadiri oleh Kakandep/Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) tingkat Kecamatan, Kepala SMK, dan unsur terkait. Rakerda akan menghasilkan bentuk laporan meliputi pelaksanaan tugas dan fungsi yaitu pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan, keadaan organisasi dan ketatalaksanaan, ketenagaan, perlengkapan, anggaran, dan lain sebagainya. Dalam hal ini terdapat dua jenis laporan yaitu laporan tengah tahunan dan laporan tahunan.

a. Laporan Tengah Tahunan

Sistem pelaporan tengah tahunan mengandung prinsip pelaksanaan fungsi manajemen pengawasan dan pengendalian yang dapat memberikan petunjuk kepada pemegang keputusan apakah suatu rencana perlu ditelaah dan disempurnakan atau tidak. Isi laporan tengah tahunan meliputi:

1. Hasil-hasil yang telah dicapai dengan memberikan data dan fakta kualitatif dan kuantitatif.
2. Kekurangan atau kegagalan pencapaian target dengan menjelaskan permasalahan yang dihadapi dan upaya mengatasinya.
3. Penyimpangan yang mungkin terjadi yang terpaksa dilakukan berdasarkan rasionalitas yang kuat.

Laporan tengah tahunan bersifat rutin dan berkala meliputi waktu selama satu semester, mulai bulan April sampai bulan September. Laporan ini disampaikan ke

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selambat-lambatnya tanggal 15 Oktober tahun anggaran berjalan.

b. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan rencana dan program selama satu tahun anggaran (bulan April tahun berjalan sampai bulan Maret tahun berikutnya). Laporan ini disampaikan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selambat-lambatnya tanggal 15 Maret akhir tahun anggaran.

Laporan tahunan mengandung wawasan tiga dimensi yaitu masa lalu, masa sekarang, dan masa yang akan datang. Wawasan tersebut mencakup pengertian apa yang dihasilkan pada tahun yang lalu, bagaimana kondisi sekarang, dan bagaimana prakiraan yang dapat dicapai pada tahun yang akan datang. Berdasarkan wawasan tersebut, materi laporan meliputi:

- a. Pelaksanaan program selama satu tahun anggaran yang sedang berjalan baik rutin maupun pembangunan.
- b. Usul rencana dan program rutin dan pembangunan untuk satu tahun anggaran berikutnya.
- c. Usul kebijaksanaan pembangunan untuk dua tahun berikutnya.

Masukan dari laporan tahunan menjadi dasar dalam menentukan kebijaksanaan pimpinan pada Rapat Kerja Nasional yang diselenggarakan pada bulan Juni atau Juli.

3. Pengolahan dan Penyampaian Laporan Penggunaan Anggaran Pendidikan

Penyusunan rencana tahunan terpadu rutin dan pembangunan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dikoordinasikan dan dipertanggungjawabkan oleh Sekretaris Jenderal Kemdikbud. Oleh karena itu,

semua laporan baik laporan tengah tahunan maupun laporan tahunan dari setiap satuan organisasi mengalir dan bermuara di Sekretariat Jenderal. Sebelum sampai di Sekretariat Jenderal, laporan-laporan yang ada berhenti pada terminal-terminal tertentu untuk dilakukan pengolahan secara berjenjang.

Jika laporan penggunaan anggaran pendidikan disusun menurut kriteria laporan yang baik, maka akan diperoleh berbagai data dan informasi penting seperti di bawah ini.

- a. Sejauh mana rencana dan program pendidikan telah dilaksanakan.
- b. Kendala-kendala dan hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi selama pelaksanaan rencana dan program pendidikan.
- c. Apakah ada penyimpangan/kemacetan yang terjadi selama pelaksanaan rencana dan program pendidikan, dan apa saja penyebabnya.
- d. Upaya-upaya apa saja yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi, dan bagaimana hasilnya.

Informasi di atas merupakan masukan bagi pimpinan untuk menentukan langkah-langkah kegiatan dalam upaya tindak lanjut hasil laporan. Tujuan kegiatan tindak lanjut adalah:

- a. Meningkatkan pelaksanaan rencana dan program kerja agar hasil yang dicapai sesuai dengan program kerja yang diinginkan.
- b. Menentukan kegiatan-kegiatan secara rasional untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi agar pelaksanaan rencana dan program berjalan lancar.
- c. Mengidentifikasi sumber penyebab penyimpangan dan berupaya menghentikan penyimpangan tersebut secara tuntas. Penyimpangan biasanya terjadi berasal dari tenaga pelaksana, sarana prasarana, mekanisme kerja, dan lain-lain.

- d. Menganalisis kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pembandingan untuk menentukan berbagai alternatif kebijaksanaan yang akan datang yang lebih efektif.

F. Penggunaan Standar Keberhasilan dalam Pengawasan Anggaran Pendidikan

Standar adalah suatu kriteria yang ditetapkan dan digunakan untuk mengukur keberhasilan pencapaian tujuan. Standar keberhasilan adalah suatu ukuran yang dipakai untuk menentukan tingkat keberhasilan pencapaian tujuan. Tingkat keberhasilan pencapaian tujuan bisa minimal dan bisa maksimal. Tingkat pencapaian tujuan dikatakan efektif jika tujuan tersebut tercapai maksimal, misalnya mencapai 100%.

Ada bermacam-macam standar yang digunakan untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan rencana dan program pendidikan, Standar yang sering dipakai ialah performance standard (standar hasil kerja) yaitu berupakualitas, kuantitas, waktu, dan biaya. Standar ini sering sukar dispesifikasikan untuk mengukur bidang-bidang tertentu, sehingga untuk mengukur keberhasilan lainnya digunakan standar lain seperti standar metode, standar fungsi, standar personalia, dan standar faktor fisik.

Dalam kaitannya dengan metode dan fungsi, kita mengenal istilah Standard Operating Prosedures (SOP). Jika standar hasil kerja dan SOP tidak dapat digunakan, pimpinan harus mempertimbangkan penggunaan standar lainnya seperti standar personalia dan standar fisik. Standar personalia adalah kriteria yang berhubungan dengan sejumlah orang yang memiliki kemampuan tinggi. Standar faktor fisik juga perlu dipakai dengan cara menyediakan kondisi fisik yang baik, misalnya penyediaan alat-alat, mesin-mesin, dan lingkungan kerja.

Penggunaan berbagai standar dalam pelaksanaan rencana dan program pendidikan bertujuan agar dapat menghasilkan suatu proses kerja yang baik sehingga tujuan dapat dicapai efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan aktivitas pengawasan yang mengatakan bahwa penetapan standar bertujuan untuk memudahkan dalam melakukan pengawasan. Seperti telah dijelaskan bahwa salah satu tujuan pengawasan adalah untuk melihat apakah antara perencanaan dengan pelaksanaannya ada kecocokan. Untuk melihat kecocokan ini harus ada standar/kriterianya.

Jika pimpinan menghendaki hasil kerja suatu organisasi yang dipimpinnya efektif, maka perlu dipikirkan tentang metode kerja yang baik, isi jabatan, standar pengisian personalia, pemanfaatan alat-alat, dan penciptaan lingkungan kerja yang baik. Dengan demikian, pengawasan juga akan dapat dilaksanakan efektif dan efisien.

Fungsi pengawasan pada intinya terdiri atas tiga hal, yaitu pembinaan (supervisi), pembandingan (analisis), dan tindakan korektif. Pembinaan merupakan fungsi yang menjamin agar kegiatan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh sesuai rencana dan perintah. Biasanya hal ini dilaksanakan dengan cara mengobservasi dan melakukan wawancara. Analisis adalah aktivitas menentukan derajat kesamaan antara basil kerja yang dicapai dengan basil kerja yang dijadikan standar. Analisis dapat dilaksanakan berdasarkan laporan basil kegiatan supervisi. Tujuan analisis adalah untuk mendapatkan informasi apakah terjadi deviasi antara basil kerja yang direncanakan dengan basil kerja yang dicapai. Jika ada penyimpangan, apa saja yang menjadi penyebabnya.

Tindakan korektif adalah tindakan yang diperlukan jika terjadi penyimpangan antara basil kerja yang direncanakan dengan basil kerja yang dicapai. Jika tidak ditemukan adanya penyimpangan maka tindakan korektif tidak perlu dilakukan.

Tindakan korektif merupakan usaha menyesuaikan pelaksanaan rencana dan program agar pulih kembali ke jalur yang diinginkan semula, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan efektif dan efisien. Tindakan korektif pada umumnya berusaha untuk menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesukaran agar pelaksanaan pekerjaan menjadi mudah dan berjalan lancar.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dijelaskan bahwa SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Berkaitan dengan hal ini, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh.

Sedangkan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang perbendaharaan, Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang pemerintahan masing-masing, dan Gubernur/Bupati/Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mengatur lebih lanjut dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah daerah yang dipimpinnya.

SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap empat hal, yaitu :

1. Tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara
2. Keandalan pelaporan keuangan
3. Pengamanan aset negara
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan tersebut mengisyaratkan bahwa jika dilaksanakan dengan baik dan benar, SPIP akan memberi jaminan dimana seluruh penyelenggara negara, mulai dari pimpinan hingga pegawai di instansi pemerintah, akan melaksanakan tugasnya dengan jujur dan taat pada peraturan. Akibatnya, tidak akan terjadi penyelewengan yang dapat menimbulkan kerugian negara. Ini dapat dibuktikan, misalnya, melalui laporan keuangan pemerintah yang andal dan mendapat predikat Wajar Tanpa Pengecualian.

Unsur SPIP di Indonesia mengacu pada unsur Sistem Pengendalian Intern yang telah dipraktikkan di lingkungan pemerintahan di berbagai negara, yaitu meliputi:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Unsur ini menekankan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara keseluruhan lingkungan organisasi, sehingga dapat menimbulkan perilaku positif dan mendukung pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

Lingkungan pengendalian dapat diwujudkan melalui:

- Penegakan integritas dan nilai etika;
- Komitmen terhadap kompetensi;
- Kepemimpinan yang kondusif;
- Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif;
- Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian risiko

Adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko, Penilaian risiko terdiri atas: Identifikasi Risiko; dan Analisis Risiko. Dalam rangka penilaian risiko pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan: Tujuan Instansi Pemerintah; dan Tujuan pada tingkatan kegiatan.

Tujuan Instansi Pemerintah; memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu, dan wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Untuk mencapai tujuan Instansi Pemerintah pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan: strategi operasional yang konsisten; dan strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.

Tujuan pada tingkatan kegiatan, sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah;
- b. saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
- c. relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah;
- d. mengandung unsur kriteria pengukuran;
- e. didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup; dan
- f. melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

3. Kegiatan pengendalian

Adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi resiko telah dilaksanakan secara efektif. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib

menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

Karakteristik kegiatan Pengendalian meliputi:

- a. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah;
- b. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
- c. kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah;
- d. kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
- e. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
- f. kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan Pengendalian terdiri dari :

- a. review atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- b. pembinaan sumber daya manusia;
- c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- d. pengendalian fisik atas aset;
- e. penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja;
- f. pemisahan fungsi;
- g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- k. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Sedangkan komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Dalam hal ini pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Berkaitan dengan pengkomunikasian informasi, wajib diselenggarakan secara efektif, dengan cara sebagai berikut:

- Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

5. Pemantauan

Adalah proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern, melalui :

- a. Pemantauan Berkelanjutan,
- b. Evaluasi Terpisah, dan
- c. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya.

Kelemahan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah antara lain;

a. Standar Audit

Sedangkan dalam pasal 53 menyebutkan (1) Untuk menjaga mutu hasil audit yang dilaksanakan aparat pengawasan intern pemerintah, disusun standar audit. (3) Standar audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh organisasi profesi auditor dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah. Tidak jelas organisasi profesi auditor yang dimaksud. Sebaiknya standard ini ditetapkan oleh BPKP sebagai auditor internal presiden. Hal ini seperti Standard Pemeriksaan Keuangan Negara yang diterbitkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Dengan demikian jelas pihak yang bertanggung jawab atas penyusunan standard tersebut.

b. Telaahan Sejawat

Telaahan sejawat antar auditor untuk menjaga mutu hasil audit. Untuk Inspektorat Kementerian/Lembaga atau Inspektorat Pemda, hal itu tidak masalah. Mereka dapat saling melakukan peer review. Dalam Pasal 55 PP 60/2008 disebutkan. Untuk menjaga mutu hasil audit aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.

- c. Keputusan dilakukan oleh manusia yang sering berada di bawah tekanan dengan keterbatasan waktu dan informasi sehingga dapat terjadi pengambilan keputusan yang tidak tepat;
- d. Pegawai mungkin tidak memahami instruksi yang diberikan sehingga mengakibatkan kegagalan operasi;
- e. Pimpinan dan manajemen tingkat atas dengan kewenangannya bisa mengabaikan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan;

BAB 8

PENGARSIPAN

Menurut Basyir Barthos dalam buku manajemen kearsipan, arsip (record) dalam bahasa Indonesia disebut “dokumen” setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar yang dapat mempengaruhi mutu pendidikan.



PENGARSIPAN

A. Pengertian Arsip

Menurut Basyir Barthos dalam buku manajemen kearsipan, arsip (*record*) dalam bahasa Indonesia disebut “dokumen” setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar yang dapat mempengaruhi mutu pendidikan.

Secara etimologi, arsip dalam bahasa belanda Archief sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *Archieve* asal katanya *Arche* yang berarti permulaan. Kemudian berkembang menjadi *Ta Archia* yang berarti catatan. Kemudian pengertian lain *Archeion* yang berarti gedung pemerintah. Pada akhirnya kembali ke bahasa latin yang disebut *Archium* inilah timbul kata Arsip. Secara terminologi dikemukakan dalam Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 menetapkan bahwa (1) Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip dan (2) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Ferth dan R. Frum mengatakan: *The whole of the documents drawings and printed matter, officially received or produkted by an administrative body or one of its officials, in so rof as these documents were intended to remain in the custody of that body or of that official*. Artinya keseluruhan dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang cetakan secara resmi



diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang pejabat, sepanjang dokumen yang dimaksudkan itu berada dibawah pemeliharaan badan pejabat tersebut. Yang termasuk dalam arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, akta kelahiran, kartu keluarga, bagan organisasi, ijazah, foto-foto dan lain sebagainya.

B. Pentingnya Arsip

Dalam sekolah, informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar. Salah satu sumber informasinya adalah arsip. Dalam menetapkan suatu keputusan, sekolah atau lembaga membutuhkan data yang diolah menjadi satu informasi, kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan untuk mencapai suatu tujuan.

Fungsi utama arsip adalah memelihara akumulasi arsip dinamis dan perorangan termasuk bahan kearsipan semacam buku panduan yang dikeluarkan oleh badan organisasi, instansi, atau lembaga. Arsip seperti catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai manfaat diantaranya adalah:

- a. Guna informasi; arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila di perlukan,
- b. Guna yuridis; arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan,
- c. Sejarah; arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang,
- d. Guna ilmu pengetahuan; arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan.

Sebagai penambahan pengetahuan untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan

penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna. Keempat golongan itu adalah:

- a. Arsip Non-esensial yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama 1 tahun penyimpanan.
- b. Arsip yang diperlukan yaitu: arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih digunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.
- c. Arsip penting yaitu: arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit di ganti dan memang sulit mencari penggantinya.
- d. Arsip vital yaitu: arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selama-lamanya.

Arsip yang timbul karena organisasi perlu disimpan dalam waktu tertentu sampai 1 tahun, 1-5 tahun, 5-10 tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip dapat dibedakan jenis arsip seperti:

- a. Arsip Aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Atau dapat dikatakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus

dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

- b. Arsip *inaktif* yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Dapat dikatakan sebagai arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah dikeluarkan dalam jangka waktu lama. Jadi kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.
- c. Arsip dinamis yaitu: arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. (Pasal 1 Ayat 3 UU No. 43 Tahun 2009). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya.
- d. Arsip *statis* yaitu: arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. (Pasal 21 Ayat 7 UU No. 43 Tahun 2009). Arsip statis sudah mencapai taraf nilai yang abadi.

Oleh karena itu, kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

C. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan tujuan yang memberikan pengawasan pada hal yang terlibat dalam pelaksanaan pencapaian tujuan dan penyelenggaraan suatu kegiatan. Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu: suatu proses kegiatan dimulai dari perencanaan,

pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan prosedur yaitu: prosedur pencatatan pendistribusian surat, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan arsip. Dewasa ini di Indonesia ini terdapat 3 cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu dengan mempergunakan perangkat buku agenda, kartu kendali dan Takah (tata naskah). Buku agenda beserta perangkat umumnya masih banyak dipergunakan diberbagai kantor sekolah.

Ada 3 prosedur yang umum digunakan dalam pencatatan dan pendistribusian yaitu:

a. Prosedur buku agenda

- 1) Buku agenda; halaman buku ini berisi kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Walaupun didalam Buku agenda tidak tercantum nomor file, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat dan lain-lain.
- 2) Buku ekspedisi; dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerimaan.
- 3) Prosedur kartu kendali; pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat penting dicatat dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembaran pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat

sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan Buku Ekspedisi. Dengan kartu kendali, penemuan informasi surat-surat lebih mudah dibanding Buku Agenda. Sebab Kartu Kendali disusun sistematis di dalam kotak, sedang Buku Agenda susunannya kronologis. Mengenai penyimpanan suratnya sendiri, antara prosedur Buku Agenda dan prosedur Buku Kendali sama saja, yaitu tergantung sistem penyimpanan yang dipilih. Hal ini seharusnya tidak terjadi, sebagai Kartu Kendali itu sama juga fungsinya dengan Buku Agenda dan Buku Ekspedisi, yaitu mencatat, mengawasi, mengatur, mengendalikan, mengedarkan dan mendistribusikan surat.

- 4) Prosedur tata naskah; disamping pencatatan dan pengendalian surat dengan prosedur Buku Agenda dan prosedur Kartu Kendali, masih ada lagi cara ketiga, yaitu prosedur Tata Naskah yang lazim disingkat dengan Takah. Sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur Takah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun didalam Takah.

Sesudah pembahasan mengenai prosedur permulaan dari pekerjaan kearsipan kini akan dibahas prosedur penyimpanan. Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat.

Kemudian arsip tersebut harus dijaga atau dipelihara agar tidak terjadi kerusakan. Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau tetapi juga memberikan informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu, kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun dikarenakan oleh serangan dari luar arsip.

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu waktu diperlukan. Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan;

- 1) Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- 2) Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah
- 3) Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Dengan cara demikian arsip tidak akan mudah dan cepat rusak karena sering diambil dari tempat penyimpanan. Sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan oleh masing-masing organisasi pencipta arsip tentu saja berbeda-beda. Hal ini dikarenakan:

- 1) Tujuan masing-masing organisasi berbeda-beda yang mengakibatkan perbedaan jenis kegiatan
- 2) Volume pekerjaan tidak sama jenis peralatan yang dipergunakan tidak sama
- 3) Kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan dari masing-masing organisasi
- 4) Kondisi fisik dari masing-masing organisasi tidak sama.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha-usaha berikut;



- 1) Membersihkan ruangan-ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu).
- 2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau ada serangga, rayap, dan sejenisnya.
- 3) Penggunaan racun serangga disemprotkan dengan menggunakan alat bisa ke arah dinding, lantai dan alat-alat yang dibuat dari kayu. Harus diperhatikan jangan sampai mengenai kertas arsip yang dapat merusak kertas, disamping itu kapur barusupun bisa digunakan mencegah serangga.
- 4) Mengawasi serangan anai-anai untuk menghindarinya dapat digunakan dengan *sodium arsenite*. Sodium ini diletakkanlah di celah-celah lantai, rak almari yang dibuat dari kayu dan dioles dengan *dieldrin*.
- 5) Larangan makan dan merokok dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan tikus.
- 6) Rak penyimpanan arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci.
- 7) Meletakkan arsip seperti barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur dengan baik dengan diberi tanda masing-masing, barang tersebut jangan diletakkan secara berdesakan dan jangan diletakkan ditempat yang lebih kecil ukurannya daripada kertas sendiri, sudut-sudut kertas hendaknya jangan terlipat.
- 8) Membersihkan arsip apabila kita menemukan arsip yang rusak, segera memisahkan untuk segera diperbaiki.
- 9) Mengeringkan arsip yang basah tidak boleh dengan dijemur di bawah terik sinar matahari, bukalah arsip dari ikatannya, bila terendam air pindahkanlah keruangan yang luas sampai mengering.

- 10) Arsip-arsip yang tidak dipakai hendaknya dijaga dengan cara yang sama tetapi simpanlah tersendiri, atur dengan baik supaya tidak bertaburan.
- 11) Arsip-arsip yang rusak dan sobek jangan ditampal dengan menggunakan *cellulose tape* sebab malah dapat merusak kertas dan tulisannya, untuk memperbaiki gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji.

d. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan yang lain sehingga tidak dapat lagi dikenal sebagai arsip baik isi maupun bentuknya serta disaksikan oleh dua orang pejabat bidang pengawas dari lembaga atau sekolah. Dan untuk pelaksanaan pemusnahan arsip dibuat daftar dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip.

Dalam Pasal 10 Ayat 1 PP Nomor 87 Tahun 1999 mengklasifikasikan syarat objek dokumen yang dimusnahkan adalah :

- 1) Telah melampaui jangka waktu simpan selama 10 tahun
- 2) Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan lembaga atau sekolah
- 3) Tidak dilarang oleh undang-undang
- 4) Tidak terkait dengan perkara perdata maupun yang masih dalam proses.

Adapun pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Pembakaran, pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip, yaitu dengan cara membakar arsip yang tidak diperlukan.

- 2) Pencacahan, pemusnahan dokumen dengan mesin penghancur kertas. Dengan mesin penghancur, dokumen akan hancur sehingga tidak dikenali lagi.
- 3) Proses kimiawi merupakan proses pemusnahan arsip dengan menggunakan bahan kimia, guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
- 4) Pembubaran atau *pulfling*, merupakan pemusnahan arsip yang ekonomis, aman, dan nyaman. Dokumen dicampur dengan air kemudian dicacah dan disaring yang akan menghasilkan bubur kertas.

D. Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip

Pengawasan secara umum merupakan upaya untuk mengendalikan membina dan penelusuran sebagai upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan baik dilaksanakan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan ini merupakan kontrol agar kegiatan sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan juga merupakan tindakan yang preventif untuk mencegah agar para tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.

Jadi, pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.²⁰ Sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku personil dalam organisasi pendidikan sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian dari hasil pengawasan tersebut dilakukan perbaikan.

Menurut Massie ada tujuh prinsip pengawasan yang perlu diperhatikan:

- a. Tertuju kepada strategi sebagai kunci sasaran yang menentukan keberhasilan.
- b. Pengawasan harus menjadi umpan balik sebagai bahan revisi untuk mencapai tujuan.
- c. Harus fleksibel dan responsif terhadap perubahan-perubahan dan kondisi lingkungan sekitarnya.
- d. Sesuai dengan organisasi pendidikan.
- e. Merupakan kontrol diri sendiri.
- f. Bersifat langsung yaitu pelaksanaan kontrol di tempat kerja.
- g. Memperhatikan hakikat manusia dalam mengontrol para personil pendidikan.

Pengawasan juga merupakan tugas kepala sekolah sebagai manajer dengan fungsi sebagai berikut:

- a. *Planning* yaitu kepala sekolah berfungsi sebagai seorang perencana dalam bidang pendidikan dan pengajaran di sekolah. Kegiatan ini tentu dilakukan bersama-sama dengan para guru
- b. Pengorganisasian yaitu kepala sekolah berfungsi untuk mengatur sekolah yang dipimpinnya termasuk para personil baik guru maupun staf tata usaha yang ada di sekolahnya. Pengaturan tersebut dibidang administrasi keguruan, administrasi kesiswaan maupun administrasi sarana dan keuangan sekolah
- c. *Actuating* yaitu kepala sekolah berfungsi untuk menggerakkan para staf termasuk guru untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang kerja masing-masing
- d. Pengaturan. Melalui kegiatan pengaturan atau pengarahan setiap orang dalam organisasi diajak atau dibujuk untuk memberikan kontribusi melalui kerja sama dalam mencapai tujuan organisasi.

Adapun fungsi pengawasan adalah untuk mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan bahwa tujuan organisasi di semua tingkat dan rencana

yang didesain untuk mencapai tujuan yang akan dilaksanakan dan merupakan *follow up* dari perintah yang sudah ditentukan. Apa yang sudah diperintah haruslah diawasi, agar apa yang diperintahkan itu benar-benar dilaksanakan. Ada tiga tipe dasar pengawasan yaitu:

- a. Pengawasan pendahuluan; disebut *steering controls*, dirancang untuk mengantisipasi masalah atau penyimpangan dari standar tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum satu tahap kegiatan tertentu dilaksanakan.
- b. Pengawasan *concurrent* (pengawasan yang dilakukan bersama dengan pelaksanaan kegiatan). Pengawasan ini sering disebut *screening control*.
- c. Pengawasan umpan balik (*feedback control*) juga dikenal sebagai *past action controls*, mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh kepala sekolah agar pengawasan yang dilakukannya berfungsi dengan baik yaitu:

- 1) Pengawasan harus merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan
- 2) Pengawasan harus segera memberikan petunjuk tentang kemungkinan adanya deviasi dari rencana
- 3) Pengawasan harus menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategis tertentu
- 4) Pengawasan harus objektivitas
- 5) Pengawasan harus luwes
- 6) Pengawasan harus memperhitungkan pola dasar organisasi
- 7) Pengawasan harus efisiensi terhadap perencanaan yang dibuat
- 8) Pengawasan harus memiliki pemahaman tentang sistem oleh yang terlibat
- 9) Pengawasan harus mampu mencari apa yang tidak beres
- 10) Pengawasan harus bersifat membimbing.

Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri, keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak pengelolaan arsip.

E. Peran Kepala Sekolah dalam Pengawasan Arsip

Mengingat peranan kepala sekolah terhadap pengelolaan arsip yang begitu penting dalam kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di kantor benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Namun dalam pelaksanaannya pun terdapat faktor yang mempengaruhi pengawasan. Menurut E. Mulayasa, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja yaitu:

- 1) Sikap mental, berupa motivasi, disiplin, dan etika kerja.
- 2) Pendidikan, pada umumnya orang mempunyai pendidikan lebih tinggi akan memiliki wawasan yang luas.
- 3) Keterampilan, makin terampil tenaga pendidikan akan lebih mampu menjalankan tugasnya dengan baik.
- 4) Manajemen, diartikan dengan hal yang berkaitan dengan sistem yang diterapkan oleh pemimpin untuk mengelola, mengawasi, dan memimpin serta mengendalikan tenaga pendidikan.
- 5) Hubungan industrial.
- 6) Tingkat penghasilan yang memadai dapat menimbulkan konsentrasi kerja.
- 7) Gizi dan kesehatan akan meningkatkan semangat kerja dan mewujudkan produktivitas kerja yang tinggi.

- 8) Lingkungan dan suasana kerja yang baik akan mendorong tenaga pendidikan senang bekerja dan meningkatkan tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik menuju kearah peningkatan produktivitas.
- 9) Kesempatan berprestasi dapat menumbuhkan dorongan psikologis untuk meningkatkan dedikasi serta pemanfaatan potensi yang dimiliki.

F. Arsip Elektronik

Berbicara tentang arsip elektronik tidak akan lepas dari teknologi informasi. Teknologi informasi adalah teknologi untuk mengolah, menyimpan, menemu kembali, menyebarkan, dan mendayagunakan informasi numeric, tekstual, audio, dan citra dengan bantuan mikro-elektronik. Istilah teknologi informasi identik dengan komputer, teknologi informasi (*Information Technology*) adalah teknologi yang memanfaatkan komputer sebagai perangkat utama untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat.

Information technology dalam kamus online *Oxford dictionaries*, diartikan "*The study or use of systems (especially computers and telecommunications) for storing, retrieving, and sending information*", yaitu sebuah studi atau penggunaan system (terutama komputer dan telekomunikasi) untuk menyimpan, mengambil, dan mengirimkan informasi). Menurut Turban, Rainer dan Potter "*Information technology relates to any computer-based to that people use to work with information and to support the information and information processing needs of an organization*". Yang diartikan sebagai berikut: teknologi informasi berkaitan dengan segala sesuatu yang berbasis komputer yang digunakan orang untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan informasi untuk mendukung dan mengolah informasi tersebut sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Nurdin dkk mendefinisikan Teknologi Informasi (TI) sebagai suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data termasuk memroses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi strategis yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan. Sedangkan menurut Fauziah Teknologi Informasi adalah penerapan teknologi computer (peralatan teknik berupa perangkat keras dan perangkat lunak) untuk menciptakan, menyimpan, mempertukarkan dan menggunakan informasi dalam berbagai bentuk.

Teknologi informasi juga familiar dengan istilah teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Teknologi informasi dan komunikasi mencakup dua aspek perpaduan yang tidak terpisahkan yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi. Ananta Sannai dalam Rusman, mendefinisikan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sebagai sebuah media atau alat bantu dalam memperoleh pengetahuan antara seseorang kepada orang lain. Senada dengan pendapat tersebut, Isjoni dan Arif mengungkapkan bahwa teknologi informasi dan komunikasi merupakan perpaduan seperangkat teknologi terutama mikro elektronik komputer, teknologi komunikasi yang membantu proses pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan, penghantaran, dan juga penyajian data informasi melalui berbagai media meliputi teks, audio, video, grafik, dan gambar. Dari beberapa definisi di atas, teknologi informasi dapat diartikan sebagai segala jenis teknologi atau alat yang digunakan manusia dalam rangka pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi sehingga dapat dimanfaatkan kembali.

Sebelum membahas arsip elektronik perlu kiranya untuk mengetahui perbedaan antara dokumen, arsip dan arsip elektronik. Pengertian dokumen menurut ISO 15489-1 (*Record Managementart 1: General*) adalah unit informasi terekam yang terstruktur, secara logis atau fisik, *not fixed as record*. Sedangkan arsip

adalah dokumen yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh sebuah badan, organisasi, atau orang, untuk memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis. Arsip elektronik adalah arsip yang terdapat pada media penyimpanan elektronik, yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik.

Pada dasarnya arsip elektronik (*electronic record*) merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip elektronik menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya.

Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Rekod elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

ARMA Standards Program: *Glossary of Records Management Terms*, 1984, mendefinisikan arsip elektronik sebagai "*Machine-Readable Record: Coded information which to be understood, must be translated by a computer*", (Arsip terbaca mesin: Informasi dalam bentuk kode yang untuk memahaminya harus diterjemahkan terlebih dahulu dengan komputer). Menurut Read & Ginn menyatakan bahwa "*electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal*". artinya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Standards of Electronic Records Filing and Management China mendefinisikan arsip elektronik sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam

lingkup digital dan format digital, mengandalkan perangkat digital seperti komputer untuk membaca dan pemrosesan, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi. Sedangkan menurut *Australia archive* dalam buku *managing electronic record*, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer. Pendapat senada disampaikan oleh Wallace yang mengatakan arsip elektronis terdiri dari himpunan informasi yang terekam dalam bentuk kode yang dapat dibaca dan disimpan pada beberapa media sehingga dapat ditemukan kembali, dibaca dan digunakan.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik dapat berupa file elektronik maupun dokumen elektronik. Arsip elektronik dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang direkam dan diolah menggunakan teknologi computer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali. Arsip elektronik juga bisa diartikan sebagai segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik (misal komputer) dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip asli yang telah dialih mediakan dengan cara di foto atau di scan kemudian disimpan dalam bentuk file digital juga bisa disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik bisa berupa gambar, surat elektronik (e-mail), dokumen digital (File Teks, File Data, Database) dan lain sebagainya.

G. Pengelolaan Arsip Elektronik

Arsip elektronik diakui sebagai alat bukti hukum yang sah, sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Dalam pasal 5 ayat (1) disebutkan “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”, selanjutnya pasal 5 ayat (2) “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik

dan/atau hasil cetakannya sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) merupakan perluasan dan alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia". Dengan berlakunya undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik tersebut maka arsip elektronik harus diperhatikan dan dikelola dengan baik dalam kegiatan administrasi setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta, sehingga produk administrasi berupa arsip elektronik dapat dipertanggung jawabkan keberadaannya dan dapat memperlancar system administrasi sebuah instansi.

Sebagaimana arsip cetak, Pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan berbagai macam peralatan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik berupa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Hardware merupakan peralatan fisik dari komputer yang dapat kita lihat dan rasakan, sedangkan software merupakan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan yang dikehendaki. Beberapa software terkenal yang dapat digunakan untuk mengelola arsip elektronik antara lain: E-Filling, SiMARDi, SIPAS, dll. Sedangkan hardware yang digunakan dalam mengelola arsip elektronik antara lain:

- Komputer/Laptop
- Print Scanner
- Media Penyimpanan (Harddisk, Flashdisk, MMC, CD)

Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip cetak. Menurut Read & Ginn siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *creation and storage, distribution and use, maintenance, dan disposition*.

Letak perbedaan antara siklus arsip cetak dan arsip elektronik terdapat pada proses penciptaan dan penyimpanan yang berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap, sedangkan pengelolaan arsip cetak, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses

kegiatan. Dengan demikian pengelolaan arsip secara elektronik lebih bersifat efisien. Pengelolaan arsip elektronik berdasarkan siklus di atas dapat dijelaskan sebagaimana berikut :

1) Penciptaan dan Penyimpanan

Dalam mengelola arsip elektronik, penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap. Arsip elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan.

Menurut Sukoco Badri dalam Saifudin, Metode yang digunakan dalam mengalih mediakan dokumen antara lain:

- *Scanning*

Alih media dengan menggunakan scanning atau memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer. Proses scanning dapat dilakukan dengan menggunakan media *print scanner*. Dengan men-*scan* dokumen/arsip cetak maka akan didapatkan hasil berupa file digital dalam format gambar untuk selanjutnya dapat disimpan dan diolah di dalam komputer.

- *Conversion*

Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen word processor atau spreadsheet menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi. Mengkonversi dokumen dapat dilakukan dengan komputer, misalnya mengubah dokumen *microsoft word* menjadi sebuah gambar dengan format *jpg/png*, atau mengkonversi kedalam bentuk dokumen *pdf* dan atau sebaliknya kemudian disimpan pada sistem komputerisasi.

- *Importing*

Metode ini memindahkan data secara elektronik seperti dokumen office (e-mail), grafik atau data video ke dalam system pengarsipan dokumen elektronik. Data dapat dipindahkan dengan melakukan drag and drop ke sistem dan tetap menggunakan format data. Data juga dapat dipindahkan dengan melakukan *copy paste* kedalam sistem dengan tetap menggunakan format data aslinya. Setelah arsip elektronik diciptakan atau proses arsip cetak telah di digitalkan dan dimasukkan kedalam system penyimpanan, maka harus dipastikan arsip tersebut disimpan secara benar.

Sistem penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan perubahan teknologi baik *hardware* maupun *software*. Selain itu media penyimpanan arsip elektronik harus support dengan system *hardware* maupun *software*, agar file dapat terus dibaca meskipun dipindah ke *hardware* dan *software* terbaru.

Salah satu hal terpenting yang harus dipertimbangkan dalam menyimpan arsip elektronik adalah sistem *back-up*, karena arsip elektronik rentan akan hilang oleh karena virus ataupun kerusakan system *hardware* maupun *software*. Untuk menghindari ancaman kehilangan arsip elektronik dapat dilakukan dengan mengatur jadwal *back-up* secara rutin, membuat salinan (*copy*) kedalam berbagai media, atau bisa juga menyimpannya kedalam penyimpanan data online.

Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu:

- *Online* (terkoneksi)

Penyimpanan online ini merupakan media terbaru dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk menyimpan file-file digital. Media ini dapat dimanfaatkan untuk men-*backup* arsip elektronik yang sewaktu-waktu dapat di unduh ketika dibutuhkan. Sampai saat ini setidaknya ada lima penyimpanan data online yang dapat diakses secara gratis yaitu *google drive*, *skydrive*, *dropbox*, *box*, *mediafire*. Bahkan *mediafire* menyediakan 50 GB data penyimpanan secara gratis untuk satu akun.

- *Offline* (terputus)

Penyimpanan offline dapat dilakukan dengan memanfaatkan media penyimpanan magnetik dan optik seperti *hard disk*, *digital audio tape*, *vidio tape*, *compact disc* (CD), *digital versatile disc* (dvd), dan lain sebagainya. *Hard disk yang memiliki kapasitas 2 TB (terabyte)* apabila digunakan untuk menyimpan file gambar yang berukuran rata-rata 5 MB (*megabyte*) maka akan dapat menampung sekitar 400.000 gambar. Contoh lain adalah 1 CDRW berkapasitas 700 MB dapat menyimpan dokumen dalam bentuk teks PDF sebanyak ± 7000 lembar apabila kapasitas rata-rata 1 lembar dokumen 100 KB atau ± 700 foto format JPEG apabila kapasitas rata-rata 1 foto 1 Mb. Artinya bahwa penyimpanan arsip elektronik jelas lebih efisien dibanding penyimpanan arsip cetak.

- *Nearline* (semi terkoneksi)

Model penyimpanan *nearline* (semi terkoneksi) cocok digunakan untuk menyimpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif, yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang. Media yang tepat untuk menyimpan arsip elektronik tersebut adalah *hardisk eksternal* dan *flasdisk*. Kedua media penyimpanan tersebut mudah dibawa kemana-mana dan tanpa harus dihubungkan secara online untuk mengakses dokumen di dalamnya.

2) Distribusi dan Penggunaan

Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dilakukan dalam satu tahap/siklus. Contoh pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik adalah mikrofilm. Mikrofilm adalah alat untuk memproses fotografi, cara kerja media tersebut adalah dengan merekam dokumen/arsip dalam bentuk film dengan ukuran yang diperkecil, bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Manfaat utama penggunaan media

Mikrofilm tersebut adalah untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional sehari-hari dan penyelamatan (pengawetan/ penyimpanan) dan nilai guna microfilm adalah sama dengan nilai arsip/dokumen asli.

Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik sangat bergantung pada kebutuhan, kemampuan dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepat, akan memperlancar kegiatan kearsipan organisasi tersebut. Contoh distribusi pengelolaan surat dalam Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum bahwa untuk surat elektronik (*email*) masuk dokumen surat masuk akan diproses dalam aplikasi (TNDE) yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat masuk, kemudian semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat masuk. Sedangkan untuk surat keluar juga harus dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat keluar, selanjutnya disimpan dalam basis data (*database*) surat keluar.

Penggunaan arsip elektronik dapat melestarikan dan menjaga dokumen atau record yang dimiliki oleh perusahaan atau lembaga arsip. Dalam tulisan ini penulis mengambil contoh Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), distribusi surat elektronik dapat dilakukan dengan baik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan internet. Arsip elektronik (hasil *scanning*) juga memiliki nilai yang sama dengan arsip aslinya dan disahkan dalam tata persuratan resmi. Arsip cetak disimpan untuk bukti administrasi sedangkan arsip elektronik selain disimpan sebagai arsip inaktif juga digunakan untuk kegiatan administrasi lembaga sebagai arsip aktif.

3) Pemeliharaan

Arsip elektronik tergolong jenis arsip baru dan banyak digunakan oleh beberapa instansi untuk proses administrasi sehari-hari. Mengingat bentuk arsip elektronik yang berbeda jauh berbeda dengan arsip cetak maka pemeliharanya

juga harus berbeda. Pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa pengamanan arsip elektronik itu sendiri, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya dan perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut. Kegiatan pengamanan informasi dalam arsip elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian yang menjamin keamanan terhadap kemungkinan pengguna informasi yang tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak. Pengelola arsip elektronik dapat memproteksi dengan mengunci arsip elektronik vital. Arsip vital adalah arsip yang dianggap penting bagi kegiatan badan korporasi. Pemroteksian ini bertujuan untuk menghindari penyalahgunaan dan pengrusakan arsip elektronik.
- b. Melakukan pemeliharaan perangkat keras (*hardware*), dan melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi secara berkala.
- c. Melakukan pemeliharaan perangkat lunak (*software*), dan memastikan *software* dapat dijalankan pada teknologi terbaru. Pemeliharaan arsip elektronik harus dilakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak. Karena jika fisik arsip rusak maka biasanya data yang berada di dalam fisik arsip elektronik pun ikut rusak pula.

Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menjaga fisik arsip elektronik antara lain:

- a. Menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, hardisk, flashdisk), dengan baik dan sesuai prosedur.
- b. Menggunakan *software* pengelolaan arsip yang asli (bukan bajakan).
- c. Melakukan *backup* data/file secara berkala.
- d. Menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air.

Disposisi

Disposisi atau biasa disebut dengan persuratan merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar harus melampirkan lembar disposisi surat.

Dalam proses *entry* data akan menghasilkan lembar pengantar, kartu kendali, dan lembar disposisi. Tipe *Printer Dot Matrix* yang digunakan untuk mencetak lembar pengantar, kartu kendali dan lembar disposisi setelah melakukan proses *entry* data surat masuk adalah EPSON LX-300 +II. Pengelolaan tata persuratan elektronik baik surat masuk maupun surat keluar dapat diolah hanya dengan satu komputer. *Operating system* yang mendukung agar software tentang

Aplikasi Tata Persuratan harus dapat berjalan dalam sistem komputer yang digunakan. Kapasitas hardisk dalam perangkat komputer harus memiliki resolusi yang cukup tinggi, seperti pada perangkat-perangkat komputer yang umum digunakan dalam kegiatan perkantoran yaitu kurang lebih sekitar 500 GB – 1 TB agar dapat menyimpan file hasil dari *proses scanning*. Selain peralatan-peralatan tersebut diperlukan juga jaringan internet dan LAN guna mendukung pendistribusian surat.

Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi Informasi

Secara garis besar kelebihan pengelolaan arsip elektronik disbanding arsip manual/cetak adalah lebih efektif dan efisien. Artinya bahwa pengelolaan arsip

elektronik dapat menghemat waktu, biaya bahkan tenaga. Adapun diantara kelebihan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

- a. Proses pencarian/temu balik dokumen lebih cepat, tanpa harus meninggalkan meja kerja.
- b. Kemungkinan file akan hilang sangat kecil, karena arsip elektronik hanya dapat dilihat di layar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya.
- c. Menghemat tempat penyimpanan karena menggunakan media penyimpanan elektronik.
- d. Kerusakan dokumen arsip elektronik dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- e. Berbagi dokumen dapat dilakukan secara mudah dengan memanfaatkan teknologi internet dan LAN.
- f. Keamanan terjaga, karena arsip elektronik dapat di *protect* atau *password* sesuai keinginan pengelolanya, maka orang lain yang tidak mempunyai otoritas tidak dapat untuk mengaksesnya.
- g. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan cara memback-up data kedalam media penyimpanan yang *compatible*.

Sedangkan kekurangan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

- a. Membutuhkan sumberdaya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan dan teknologi Informasi.
- b. Kemungkinan kerusakan file dapat terjadi setiap saat, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya file secara permanen karena tidak sengaja.
- c. Adanya kemungkinan untuk di manipulasinya file apabila proteksi tidak kuat.

- d. Terkadang media penyimpanan file tidak *comfortable/support* dengan teknologi informasi baru atau software pengelolaan arsip terbaru.

Kesimpulan yang didapat adalah arsip elektronik merupakan arsip jenis baru dengan perpaduan teknologi informasi sebagai media pengelolaannya. Arsip elektronik memiliki nilai yang sama dengan arsip cetak dan diakui sebagai alat bukti hukum yang sah sesuai Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Pengelolaan arsip elektronik dinilai lebih efektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanannya. Pengelolaan arsip elektronik dapat dilakukan dalam empat siklus yaitu: penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi.

Arsip elektronik dapat berupa arsip yang dibuat langsung menggunakan media elektronik atau arsip cetak yang di alih mediakan menjadi arsip digital. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan secara *online*, *offline* dan *nearline* dan dapat disimpan dalam beberapa media penyimpanan elektronik seperti *hardisk*, CD, DVD, dsb. Keamanan arsip elektronik lebih terjaga disbanding dengan arsip cetak karena dapat di *backup* kedalam berbagai media penyimpanan yang *compatible*, bahkan dapat disimpan secara online menggunakan fasilitas internet.

- Al-Arif, M Nur Rianto. 2011. *Dasar-Dasar Ekonomi Islam*. Solo: PT Era Adicitra Intermedia.
- Bafadal, Ibrahim. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori, dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Pendidikan*. Jakarta: Erlangga.
- Daft, Richard L. 2010. *Era Baru Manajemen*. Terjemahan Tita Maria Kanita. Jakarta: Salemba Empat. Terjemahan.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah. 2014. *Panduan Pelaksanaan Bantuan Siswa Miskin (BSM) APBN Tahun 2014*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Direktorat Pembinaan SMA. 2014. *Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Fattah, Nanang. 2012a. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT Remada Rosdakarya Offset.
- 2012b. *Standar Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Financial Accounting Standards Board. 2008. *Statement of Financial Accounting Concepts No. 4 (amended) Objectives of Financial Reporting by Nonbusiness Organizations*.
- Halim, A. dan Muhammad Syam K. 2012. *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall, Joshua. 2007. "Local School Finance and Productive Efficiency: Evidence from Ohio". Dalam *International Atlantic Economic Society*, 35:289-301. © Springer 2007.
- Harahap, Sofyan Safri. 2008. *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Hayati, Endah Dwi. 2012. "Manajemen Pembiayaan Berbasis Sekolah di RSBI SMPN 3 Mranggen Demak". Dalam *Educational Management Journal*. Volume 1 Nomor 2 Hal 143-149.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2007. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Penyajian Laporan Keuangan Syariah*. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan
- Loubert, Linda. 2008. "Increasing Finance, Improving Schools". Dalam *Springer Science + Business Media LLC*, 35: 31-41. © Springer 2008.
- Mestry, Raj dan Tom Bisschoff. 2009. *Financial School Management Explained*. Cape Town: Pearson Education South Africa.
- Muhajirin. 2012. "Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan Bersumber dari Partisipasi Masyarakat". Dalam *Educational Management Journal*, Volume 1 Nomor 2. Hal 170-175. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Mulyono. 2010. *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nata, Abuddin. 2007. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Kuper, Adam dan Jessica Kuper. 2008. *Ensiklopedia Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Rajawali Pers.
- .
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2007 tentang *Pengelolaan Uang Negara/Daerah*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang *Pendanaan Pendidikan*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang *Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Prasetya, Gede Edy. 2005. *Penyusunan dan Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*. Yogyakarta: Andi Offset.

- Sjafrizal. 2008. *Ekonomi Regional: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Niaga Swadaya.
- Sugandi, Machmud. 2011. "Pola Pendanaan Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Program Studi Keahlian Teknik Bangunan". Dalam *Jurnal Teknologi dan Kejuruan*, Volume 34 Nomor 2. Hal 129-140. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryana, Deden. 2008. *Manajemen Keuangan Sekolah*. Jakarta: Erlangga.
- Sutomo. 2011. *Manajemen Sekolah*. Semarang: UPT Unnes Press.
- Thomas, Partono. 2011. *Dasar Manajemen Keuangan*. Semarang: Unnes Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang *Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Wijaya, David. 2009. "Implikasi Manajemen Keuangan Sekolah Terhadap Kualitas Pendidikan". Dalam *Jurnal Pendidikan Penabur*, Nomor 13 Tahun ke 8. Hal 80-96.
- Wild, John J. dan Robert Halsey. 2004. *Financial Statement Analysis*. MC Graw Hill.
- Zahara dan Ulfi Maryati. 2011. "Analisis Komparatif Pengelolaan Keuangan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) di Kota Padang (Studi Kasus pada 4 SMAN dan 4 SMKN)". Dalam *Jurnal Akuntansi & Manajemen*, Volume 6 Nomor 1. Hal 78-86. Padang: Politeknik Negeri Padang.



MANAJEMEN KEUANGAN SMK

Manajemen pembiayaan pendidikan secara garis besar terdiri atas lima kegiatan pokok yaitu: perencanaan pembiayaan pendidikan, pengalokasian biaya pendidikan penatausahaan pelaksanaan anggaran pendidikan, pengawasan anggaran pendidikan, dan pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk membiayai program-program pendidikan.

Buku ini mencoba mengurai seara tuntas berbagai aspek yang berkaitan dengan manajemen pembiayaan di SMK. Pembahasan dimulai dari konsep dasar pembiayaan pendidikan, sumber-sumber pembiayaan pendidikan, penentuan program kerja pelaksanaan anggaran pendidikan, penentuan alokasi anggaran pendidikan, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja sekolah, pembukuan pelaksanaan anggaran pendidikan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendidikan, dan pengawasan pelaksanaan anggaran pendidikan.