

JENJANG SMA

BUKU
4.8

**Implementasi 8 SNP dalam Rangka
Pengembangan Model Penjaminan
Mutu Pendidikan**

POS IMPLEMENTASI STANDAR PEMBIAYAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN JAWA TENGAH

TAHUN 2019



Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS implementasi 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP): Pos Standar Pembiayaan

Penulis:

Drs. Harmanto, M.Si,
Drs. Tuwuh Rustantoro, M.Pd
Tri Mulyani, S.Pd., M.Pd
Drs. Mujiyanto Paulus, M.Pd
Pujiadi, S.Pd., M.Pd., M.Kom
Dr. Mulida Hadrina Harjanti, M.Pd
Dra. Nani Rosdijati, M.M
Drs. Abadi, M.Pd
Mampuono, S.Pd., M.Kom

Ardiani Mustikasari, S.Si, M.Pd
Dr. Alif Noor Hidayati, M.Pd
Dra. Erwin Roosilawati, M.Pd
Dra. Suminarsih, M.Si
Drs. S.W. Widodo, M.Pd
Sri Hartati, S.Pd., M.Pd
Drs. Slamet Trihartanto
Dedy Gunawan, S.Pd., M. Ed
Nuning Khadijatus Shalihah, S.Si, M.Sc

Desember, 2019

Diterbitkan Oleh:

LPMP Jawa Tengah
Jl. Kyai Maja Srandol Kulon, Semarang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah telah menyelesaikan buku 4 Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS Implementasi SNP. Buku 4 terdiri atas delapan buku yang mengacu kepada 8 SNP.

Buku 4.8 ini berisi tentang dokumen mutu Standar Pembiayaan Pendidikan Dasar dan Menengah. Dokumen mutu tersebut dapat dijadikan panduan bagi sekolah untuk melakukan penjaminan mutu dalam pencapaian Standar Pembiayaan.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pengembangan dokumen mutu Standar Pembiayaan. Kritik dan saran yang membangun kami harapkan. Semoga dokumen mutu Standar Pembiayaan yang telah dikembangkan bermanfaat bagi semua pihak terkait.

Semarang, 30 desember 2019

Kepala LPMP Jawa Tengah

PENDAHULUAN

Buku 4 memberikan petunjuk operasional bagi sekolah dalam memenuhi dan meningkatkan mutu pendidikan. Buku ini berisi prosedur mutu yang perlu dilakukan oleh sekolah berupa langkah-langkah, uraian dan urutan kegiatan dalam mencapai standar mutu yang telah ditetapkan secara nasional. Prosedur mutu tersebut merujuk pada indikator dan sub indikator pada 8 Standar Nasional Pendidikan.

Buku 4.8. adalah dokumen mutu yang memuat prosedur mutu untuk Standar Pembiayaan. Dokumen ini disusun dalam rangka pemenuhan standar pengelolaan berdasar Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

Adapun ruang lingkup dokumen mutu standar pengelolaan meliputi penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah, penyusunan peraturan akademik, kode etik, dan tata tertib, pelaksanaan EDS (Evaluasi Diri Sekolah), penyusunan RKJM, penyusunan RKT dan RKAS, pelaksanaan program kerja, serta pengawasan. Dari langkah-langkah kegiatan dalam prosedur mutu standar sarana dan prasarana perlu dikembangkan petunjuk kerja penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah, penyusunan peraturan akademik, kode etik, dan tata tertib, penyusunan RKJM, penyusunan RKT dan RKAS, serta pengawasan karena dibutuhkan penjelasan yang lebih rinci untuk kegiatan tersebut. Namun demikian sekolah dapat mengembangkan langkah-langkah kegiatan pemenuhan standar pengelolaan berdasarkan karakteristik dan kemampuan sekolah.

Pada buku 4.8. termuat tabel prosedur mutu Standar Pembiayaan, tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi/dokumen terkait, penanggung jawab, diagram alir Standar Pembiayaan, uraian prosedur dan catatan mutu.

Diharapkan seluruh unsur yang menangani penjaminan mutu pendidikan di sekolah dapat secara seksama dan teliti membaca dan memahami setiap bagian dari prosedur tersebut. Pemahaman yang mendalam atas bagian-bagian tersebut akan memudahkan sekolah dalam mengisi form-form yang disediakan pada buku 5, khususnya form yang disediakan untuk Standar Pembiayaan Pendidikan Dasar dan Menengah.



SMA	DOKUMEN PROSEDUR MUTU STANDAR PEMBIAYAAN	No. Dokumen	:	PM-08/00-.....
		No. Revisi	:	
		Tanggal Berlaku	:	
		Halaman Ke-	:	 dari halaman
PENGESAHAN				
Dibuat Oleh,		Ditinjau Oleh,		Disetujui Oleh,
.....				
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN				
No. Revisi	Tanggal Berlaku	Penanggung jawab	Deskripsi Perubahan	
1		Nama	Dokumen awal	
.....				
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
No	Nama	Jabatan	Keterangan	
1			Master	
2			Salinan 1	
...				

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-08/00
	STANDAR PEMBIAYAAN		No.Revisi :
			Tgl. Berlaku :
			Halaman :
	Disiapkan oleh	Ditinjau Oleh	Disetujui Oleh

1. Tujuan

Prosedur Mutu Pelaksanaan Standar Pembiayaan ditujukan untuk melakukan penjaminan mutu penyelenggaraan pembiayaan di sekolah dalam rangka mencapai Standar pembiayaan yang ditetapkan oleh pemerintah dalam peraturan menteri pendidikan Nasional nomor 69 tahun 2009 tentang standar pembiayaan.

2. RuangLingkup

Ruang lingkup prosedur standar pembiayaan ini meliputi :

- Menganalisis alokasi anggaran dari RKAS
- Menggali dan mengelola sumber dana pemerintah/masyarakat.
- Merealisasikan anggaran yang tercatat dalam pembukuan
- Menyusun Laporan pertanggungjawaban keuangan

3. Definisi

a. Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlangsung dalam satu tahun.

b. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) adalah dokumen yang berisi rencana program pengembangan sekolah 1 tahun ke depan yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Sekolah (RKS) untuk mengatasi kesenjangan yang ada antara kenyataan dengan yang diharapkan menuju terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (SNP).

c. Alokasi Anggaran Sekolah

Alokasi anggaran adalah pembagian biaya barang, jasa yang ada di sekolah (biaya investasi, operasi nonpersonalia, biaya investasi sarana prasarana, biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, modal kerja biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan).

d. Sosialisasi program sekolah dan pengelolaan dana sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah

Sosialisasi program sekolah adalah salah satu kegiatan sekolah baik secara lisan maupun tertulis dengan tujuan memberikan informasi tentang program-program sekolah selama 1 tahun ajaran beserta kebutuhan dana untuk melaksanakan program sekolah tersebut.

e. Realisasi anggaran yang tercatat dalam pembukuan sekolah

Pembukuan adalah catatan transaksi keuangan dan realisasi anggaran, yang meliputi penerimaan uang, pengeluaran uang yang terjadi di satuan pendidikan. Realisasi anggaran meliputi: pengadaan alat tulis, pengadaan bahan dan alat habis pakai, biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana prasarana, biaya daya dan jasa, biaya transportasi/ perjalanan dinas dan konsumsi, kegiatan pembinaan siswa dan ekstrakurikuler, dan anggaran untuk pelaporan.

f. Laporan/ Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) adalah laporan kegiatan yang telah diselesaikan atau sudah dirampungkan. Surat pertanggungjawaban tersebut

diantaranya kwitansi penerimaan, kwitansi pengeluaran, surat pernyataan penggunaan dana, surat perjanjian kerjasama, surat pernyataan penyelesaian pekerjaan, surat pernyataan penyimpanan dokumen, dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak).

- g. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/ wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

4. Referensi/ DokumenTerkait

UntukPerencanaan proses pembelajaran:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional,
2. Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua PP No.19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan,
3. Permendiknas Nomor 69 tahun 2009 tentang Standar pembiayaan
4. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknik Bantuan Operasional Sekolah
5. Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah

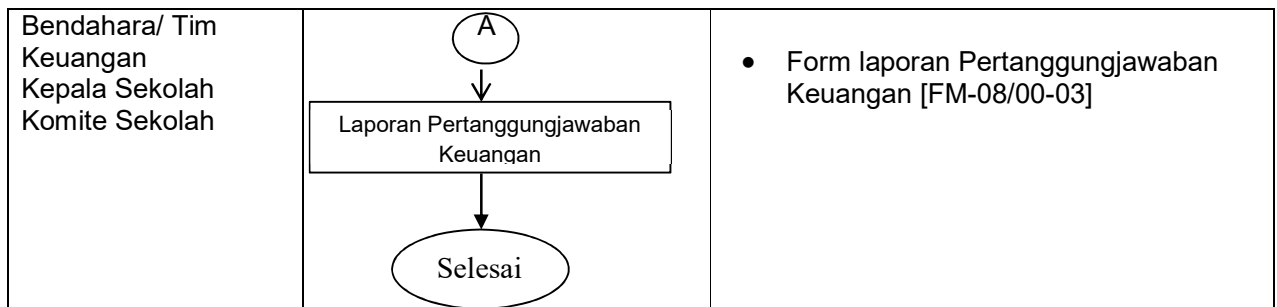
6. Penanggung jawab

Untuk prosedur pelaksanaan standar pembiayaan:

1. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pengelolaan keuangan.
2. Tim keuangan sekolah bertanggung jawab terhadap analisis alokasi anggaran dari RKAS, pengelolaan dana masyarakat/ pemerintah melalui sosialisasi program sekolah, melaksanakan/realisasi anggaran yang dibukukan secara tertib, dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
3. Komite Sekolah bertanggung jawab membantu sekolah dan penggalan dana masyarakat dan memantau pengelolaan dana pemerintah/masyarakat

7. Diagram Alir Standar Pembiayaan

Pelaksana (Indikator Mutu)	Kegiatan	Borang/Catatan Mutu
Bendahara/ Tim Keuangan Kepala Sekolah	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Analisis RKAS] A --> B[Penggalian Sumber Dana] B --> C[Realisasi Anggaran] C --> End(()) </pre>	• Form analisis alokasi anggaran [FM-08/00-01]
Bendahara/ Tim Keuangan Kepala Sekolah Komite Sekolah	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Analisis RKAS] A --> B[Penggalian Sumber Dana] B --> C[Realisasi Anggaran] C --> End(()) </pre>	• Form laporan penggalan dana [FM-08/ 00-02]
Bendahara/ Wakil Kepala Sekolah/ Wali Kelas/ Guru/ Karyawan Komite Sekolah Alumni	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Analisis RKAS] A --> B[Penggalian Sumber Dana] B --> C[Realisasi Anggaran] C --> End(()) </pre>	• Form buku kas umum [FM-08/ 01-01] • Form buku kas bank [FM-08/ 01-02] • Form buku kas pembantu pajak [FM-08/ 01-03] • Bukti penerimaan uang [FM-08/ 01-04] • Form kwitansi pengeluaran uang [FM-08/ 01-05] • Form rekapitulasi realisasi penggunaan dana tiap jenis anggaran [FM-08/ 01-06] • Form rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS [FM-08/01-07] • Form Capaian (%) Realisasi Anggaran berdasarkan RKA [FM-08/01-08]



8. Uraian Prosedur

- Analisis alokasi anggaran didasarkan pada program-program yang sudah tercantum dalam RKAS, kemudian dipastikan apakah sudah terdapat alokasi: 1) biaya investasi; 2) biaya operasi nonpersonalia; 3) biaya investasi sarana prasarana; 4) biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan; 5) modal kerja; 6) biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan
- Penggalan sumber pendanaan untuk pembiayaan program-program sekolah dilakukan dengan cara terlebih dahulu menyusun proposal pengajuan dana. Proposal pengajuan sumber dana yang ditujukan kepada pemerintah (Pusat/ daerah), masyarakat, dan orang tua siswa). Kemudian ditanda tangani oleh kepala sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan. Sosialisasi juga sebagai upaya mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan sekolah tahun sebelumnya, sehingga pengelolaan keuangan memenuhi persyaratan sistematis, transparan, efisien, dan akuntabel.
- Pelaksanaan kegiatan untuk implementasi program dilaksanakan oleh semua pihak dan yang terlibat dan dilakukan monitoring oleh kepala sekolah dan penanggung jawab kegiatan supaya hasil kegiatan sesuai tujuan program. Implementasi kegiatan program dibuktikan dengan bukti pembukuan dan bukti fisik yang tertib.
- Penyusunan laporan dilakukan setelah semua program tahunan selesai dilaksanakan dengan melampirkan semua bukti fisik kegiatan. Laporan kegiatan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan. Bagi sekolah swasta pelaporan kepada yayasan dan tembusan kepada dinas pendidikan.

9. Catatan Mutu

- Untuk Prosedur Analisis Alokasi Anggaran dari RKAS
 - Form analisis alokasi anggaran [FM-08/00-01]
- Untuk Prosedur Sosialisasi Untuk Penggalan Dana dan Informasi Pengelolaan Sumber Dana Masyarakat/Pemerintah
 - Form Penggalan Dana [FM-08/00-02]
- Untuk Prosedur Realisasi Anggaran dalam Pembukuan Sekolah
 - Form buka kas umum [FM-08/01-01]
 - Form buku kas bank [FM-08/01-02]
 - Form buku pembantu pajak [FM-08/01-03]
 - Form bukti penerimaan uang [FM-08/01-04]
 - Form kwitansi pengeluaran uang [FM-08/01-05]
 - Form rekapitulasi realisasi penggunaan dana tiap jenis anggaran [FM-08/01-06]
 - Form rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS [FM-08/01-07]
 - Form Capaian (%) Realisasi Anggaran Berdasarkan RKA [FM-08/01-08]
- Untuk Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
 - Form Laporan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan [FM-08/02-01]

	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-08/01
	REALISASI ANGGARAN		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
	Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja merealisasikan anggaran yang dicatat dalam pembukuan

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Bendahara /Tim keuangan

IV. BAHAN : Juknis BOS

V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Bendahara Mencatat penerimaan/pengeluaran uang tunai pada buku kas umum disertai bukti penerimaan/pengeluaran uang yang diberi no.kode bukti penerimaan/pengeluaran kas
2. Bendahara mencatat penerimaan kas umum sesuai kolom sumber dana
3. Bendahara mencatat pengeluaran kas umum sesuai alokasi kegiatan
4. Bendahara mencatat penerimaan/pengeluaran dana di Bank pada buku kas Bank disertai bukti penerimaan/pengeluaran uang yang diberi no.kode bukti penerimaan/pengeluaran kas Bank
5. Bendahara mencatat penerimaan kas Bank sesuai kolom sumber dana
6. Bendahara mencatat pengeluaran kas Bank sesuai alokasi kegiatan
7. Bendahara mencatat pengelolaan pajak pada buku pembantu pajak sesuai form
8. Bendahara menyusun rekapitulasi realisasi penggunaan dana tiap jenis anggaran sesuai form
9. Bendahara menyusun rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS sesuai form
10. Bendahara menyusun capaian (%) realisasi anggaran berdasarkan RKA sesuai form

VI. CATATAN MUTU

1. Form buka kas umum [FM-08/01-01]
2. Form buku kas bank [FM-08/01-02]
3. Form buku pembantu pajak [FM-08/01-03]
4. Form buku pembantu kas tunai[FM-08/01-04]
5. Form kwitansi [FM-08/01-05]
6. Form rekapitulasi realisasi penggunaan dana tiap jenis anggaran [FM-08/01-06]
7. Form rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS [FM-08/01-07]
8. Form Capaian (%) Realisasi Anggaran Berdasarkan RKA [FM-08/01-08]

	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-08/02
	REALISASI ANGGARAN		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
	Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Bendahara /Tim keuangan

VI. URUTAN PEKERJAAN :

1. Bendahara memastikan prasyarat menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan berdasarkan Juknis BOS yang masih berlaku.
2. Bendahara memastikan realisasi penggunaan dana sudah sesuai dengan dokumen RKAS
3. Bendahara memastikan semua transaksi keuangan tercatat dalam format-format sesuai lampiran Juknis BOS
4. Bendahara memastikan semua penggunaan dana mengacu pada ketentuan penggunaan dana BOS pada Juknis BOS
5. Bendahara memastikan semua penggunaan dana mengacu pada ketentuan tambahan pembiayaan BOS dalam Juknis BOS
6. Bendahara memastikan pengelolaan dana didasarkan pada mekanisme belanja yang terdapat dalam Juknis BOS

V. CATATAN MUTU

Form Laporan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan [FM-08/00-03]