



Kementerian Pendidikan Nasional

Praktik yang Baik

# Modul Keuangan Pendidikan





Praktik yang Baik

# Modul Keuangan Pendidikan





## PRAKATA

Penyusunan modul program *Mainstreaming Good Practices in Basic Education* (MGP-BE) perlu disambut dengan gembira. Pertama, karena dengan demikian, kita mempunyai dokumentasi tentang apa saja yang telah dilakukan oleh MGP-BE. Kedua, modul-modul yang disusun dapat dimanfaatkan oleh pemerintah maupun lembaga-lembaga non pemerintah untuk menyebarkan substansi program maupun untuk menyusun program baru di bidang pendidikan dasar.

Dengan demikian, berbagai program tidak harus dimulai dari nol, serta dapat melanjutkan substansi berbagai kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya. Penyusunan program dan kegiatan MGP-BE pun dilakukan dengan pendekatan seperti itu, yakni bertolak dari apa yang telah dilakukan oleh program lain sebelumnya.

Modul Keuangan Pendidikan (*Education Finance*) terdiri dari tiga bagian yang erat kaitannya dengan arah pembangunan pendidikan yang telah digariskan oleh pemerintah, yaitu peningkatan akses, mutu dan akuntabilitas. Modul penghitungan biaya pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) diharapkan dapat menjadi acuan bagi berbagai pihak dalam menghitung kebutuhan dana pendidikan dalam rangka mendorong peningkatan kualitas pelayanan pendidikan di sekolah-sekolah. Modul itu saling melengkapi dengan modul tentang pengalokasian dana pendidikan berbasis formula (*Formula Funding*) yang merupakan cara untuk mengalokasikan dana berdasarkan formula, sehingga pengalokasian dana tersebut dapat dilakukan secara transparan dan adil proposional (*equitable*) yang merupakan bagian penting dari tata kelola sekolah (*school governance*), yaitu transparansi dan akuntabilitas manajemen sekolah. Sementara itu, modul laporan keuangan terpadu di sekolah diharapkan dapat menjadi pedoman penyusunan laporan keuangan untuk mendorong sekolah agar mampu menggunakan dana secara efektif, efisien dan akuntabel.

Atas nama Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia, saya mengucapkan terima kasih kepada penyusun modul ini, serta kepada pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung ikut berperan dalam proses penyusunan.

Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi semua pemangku kepentingan yang terkait dengan keuangan pendidikan, terutama anak-anak Indonesia.

Selamat membaca dan menggunakannya.

Jakarta, Oktober 2010

**Dr Bambang Indriyanto**

Sekretaris Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah  
Kementerian Pendidikan Nasional

Selaku Manajer Program BE-SCSP





## KATA PENGANTAR

Modul Keuangan Pendidikan (*Education Finance*) ini disusun berdasarkan pengalaman program *Mainstreaming Good Practices in Basic Education* (MGP-BE) dalam melakukan pendampingan bagi 12 kabupaten mitranya. Secara garis besar, pendampingan dilakukan pada dua level, yaitu level sekolah dan level kabupaten/pemerintah daerah. Keuangan pendidikan merupakan bagian dari program pendampingan di tingkat kabupaten pada tahun 2009/2010, dimana yang menjadi kelompok sasaran utama adalah para penentu kebijakan di lingkungan pemerintah daerah.

Tujuan utama pendampingan keuangan pendidikan adalah untuk meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam menyusun kebijakan (dalam hal ini: kebijakan keuangan pendidikan) yang baik. Kebijakan yang baik tidak hanya dapat dipertanggungjawabkan substansinya, tetapi juga disusun secara transparan dan partisipatif dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan. Dengan kata lain, proses penyusunan kebijakan dipandang sebagai komponen penting yang tidak kalah pentingnya dengan substansi kebijakan.

Modul ini terdiri dari tiga bagian utama, yaitu: 1) Penghitungan Biaya Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Sekolah, 2) Pengalokasian Dana Pendidikan Berbasis Formula (*Formula Funding*), dan 3) Penyusunan Laporan Keuangan Terpadu. Gambaran umum ketiga modul tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Modul Penghitungan Biaya Pencapaian SPM di Sekolah

Modul bagian ini disusun berdasarkan pengalaman pendampingan pada tahun 2009, atau ketika SPM masih dalam bentuk draft. Hal itu dapat terwujud terutama karena adanya kerjasama yang baik antara Tim MGP-BE dengan Tim Penyusun SPM yang bernaung di bawah ADB. Melalui penghitungan biaya pencapaian SPM, semua pihak dapat mengetahui apakah dana-dana yang selama ini ada di sekolah sudah cukup untuk memenuhi berbagai indikator yang ada dalam SPM. Modul bagian ini diharapkan dapat memberikan gambaran metode yang digunakan untuk melakukan penghitungan tersebut, juga proses yang perlu dilalui oleh pemerintah daerah dalam penyusunan kebijakan terkait dengan pemenuhan SPM di sekolah.

### 2. Modul Pengalokasian Dana Pendidikan Berbasis Formula (Formula Funding)

Secara sederhana, Formula Funding (FF) merupakan metode pengalokasian dana secara transparan dan adil-proporsional (*equitable*). Pengetahuan tentang metode ini sangat diperlukan oleh (dalam hal ini) pemerintah daerah yang memiliki alokasi dana APBD untuk sekolah-sekolah. FF juga dapat digunakan untuk mendorong tercapainya SPM di sekolah-sekolah. Selain berisi informasi tentang ide dasar, tujuan dan manfaat FF, modul bagian ini memberikan gambaran tentang bagaimana proses penyusunan FF, termasuk variabel-variabel apa yang sebaiknya dimasukkan ke dalam formula agar tujuan FF dapat tercapai.

### 3. Modul Penyusunan Laporan Keuangan Terpadu

Laporan keuangan, atau secara umum: pertanggungjawaban keuangan, merupakan hal yang tak terpisahkan dengan pengalokasian dana kepada sekolah. Tanpa adanya sistem dan mekanisme pelaporan yang baik, efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas penggunaan dana di sekolah akan sangat tergantung pada "integritas" pengelola keuangan di sekolah, khususnya Kepala Sekolah. MGP-BE berpendapat, bahwa Laporan Keuangan Terpadu merupakan sistem pelaporan dapat meminimalkan penyalahgunaan uang di sekolah. Modul bagian ini berisi informasi tentang teknik penyusunan Laporan Keuangan Terpadu, termasuk di dalamnya bagaimana mekanisme pelaporannya.

Ada beberapa catatan bagi berbagai pihak yang berminat untuk menggunakan modul ini, terutama jika digunakan untuk kegiatan replikasi atau penyebarluasan, yaitu:

1. Sangat dianjurkan untuk menyampaikan paket kegiatan secara utuh, tidak dikurangi atau hanya diambil sebagian, karena modul ini sudah mengandung tiga komponen utama yang paling esensial, yaitu: kebutuhan dana di sekolah, alokasi dana untuk sekolah dan pertanggungjawaban keuangan oleh sekolah. Akan tetapi, tidak ada masalah jika yang dilakukan adalah penambahan.
2. Di luar catatan di poin pertama tersebut di atas, modul ini terbuka untuk modifikasi, terutama agar dapat disesuaikan dengan perkembangan terbaru dan juga konteks kegiatan secara keseluruhan yang mungkin sekali berbeda dengan MGP-BE
3. Dalam melakukan pendampingan, urutan yang dianjurkan adalah: Penghitungan Biaya Pencapaian SPM, disusul dengan Formula Funding dan terakhir adalah Laporan Keuangan Terpadu. Perubahan urutan mungkin akan membingungkan kelompok sasaran pendampingan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang ikut berperan dalam penyusunan modul ini yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu. Semoga modul ini bermanfaat bagi banyak pihak, khususnya anak-anak Indonesia. Tidak lupa, kami minta maaf jika ada kekurangan atau kesalahan dalam modul ini.

Jakarta, Oktober 2010

Tim Penyusun





## PROGRAM UNICEF DI INDONESIA

UNICEF membantu Indonesia pertama kali pada 1948 saat terjadi situasi darurat yang memerlukan penanganan cepat akibat kekeringan hebat di Lombok. Namun kerjasama resmi antara UNICEF dan pemerintah Indonesia baru dijalin pertama kali pada 1950. Sejak awal masa kemerdekaan, UNICEF telah dianggap sebagai mitra Pemerintah Indonesia yang berkomitmen untuk memperbaiki hidup anak-anak dan wanita di seluruh nusantara. Prioritas awal UNICEF adalah memberikan pelayanan dan kebutuhan yang sangat diperlukan untuk memperbaiki kesehatan anak Indonesia dan keluarganya.

Pada awal tahun 1960an, UNICEF berkembang menjadi organisasi pengembangan yang lebih berfokus pada kesejahteraan anak daripada sekedar bantuan kemanusiaan. Pada tahun 1962, UNICEF melaksanakan program gizi di 100 desa di delapan (8) propinsi. Pada bulan November tahun 1966, Menteri Luar Negeri Adam Malik menandatangani perjanjian kerjasama UNICEF dan pemerintah Indonesia setelah Indonesia bergabung dengan Perserikatan Bangsa-Bangsa. Awalnya fokus kerjasama menitikberatkan pada kelangsungan hidup anak-anak, baru kemudian fokus berkembang pada masalah-masalah lain yang menguntungkan kedua belah pihak.

Selama 50 tahun, UNICEF telah memainkan peranan penting dalam membantu pemerintah dalam memajukan hidup anak-anak dan perempuan. Sekarang UNICEF berkarya di 12 kantor wilayah untuk membantu melaksanakan program di 15 propinsi yang mencakup lebih dari 20 juta orang Indonesia. Bersama dengan mitra-mitranya UNICEF berhasil membantu pengembangan dan advokasi disahkannya Undang-Undang Perlindungan Anak pada tahun 2002. Undang-Undang ini akan menjadi landasan hukum bagi perlindungan hak anak dan perempuan. UNICEF juga selalu siap merespon dengan cepat dalam memberikan bantuan ke masyarakat Indonesia yang mengalami keadaan darurat atau bencana alam seperti di Aceh Tahun 2004, di Jogjakarta Tahun 2006, dan baru saja di Padang dan sekitarnya. Program-program UNICEF di Indonesia antara lain:

### KESEHATAN DAN GIZI

Indonesia telah berhasil mengurangi angka kematian anak dan bayi beberapa tahun belakangan. Namun kasus kekurangan gizi pada anak dan masalah kesehatan ibu masih cukup besa, karena itu, tetap menjadi fokus penting UNICEF hingga saat ini

### PERLINDUNGAN ANAK

Program Perlindungan Anak UNICEF bekerjasama dengan pemerintah dan badan-badan penegak hukum menangani isu-isu yang berkaitan dengan pelecehan, kekerasan, eksploitasi anak dan pencatatan kelahiran.

### MEMERANGI HIV/AIDS

Diperkirakan pada tahun 2010, 110,000 orang Indonesia akan menderita atau meninggal karena AIDS. Jutaan lainnya akan menjadi HIV positif. Pendidikan anak-anak adalah jalan terbaik untuk pencegahan dan oleh karena itu UNICEF baru mulai dengan program yang bermaksud 'mainstreaming' HIV ke dalam kurikulum sekolah di Papua sebagai pilot program.

## **AIR & KEBERSIHAN LINGKUNGAN**

Kondisi kebersihan air dan lingkungan masih tetap memprihatinkan di sebagian besar wilayah di Indonesia. UNICEF berupaya menyediakan fasilitas air bersih bagi anak-anak dan para keluarganya dan meningkatkan kapasitas pemerintah Indonesia merespon kepada perluan daerah masing-masing.

## **PENDIDIKAN DASAR UNTUK SEMUA**

UNICEF mendukung upaya pemerintah Indonesia untuk meningkatkan akses pendidikan dasar melalui program-program yang dirancang untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan pembelajaran secara menyeluruh.

Dalam Program Pendidikan Dasar untuk Semua, UNICEF mendukung langkah-langkah pemerintah Indonesia untuk meningkatkan akses pendidikan dasar melalui sistem informasi pendidikan berbasis masyarakat. Sistem ini memungkinkan penelusuran semua anak usia di bawah 18 tahun yang tidak bersekolah. Dalam upayanya mencapai tujuan "Pendidikan untuk Semua" pada 2015, pemerintah Indonesia saat ini menekankan pelaksanaan program wajib belajar sembilan tahun bagi seluruh anak Indonesia usia 6 sampai 15 tahun. Dalam hal ini, UNICEF dan UNESCO memberi dukungan teknis dan dana.

Bersama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan anak-anak di delapan propinsi di Indonesia, UNICEF mendukung program Menciptakan Masyarakat Peduli Pendidikan Anak (CLCC). Proyek ini berkembang pesat dari 1,326 sekolah pada tahun 2004 menjadi 1,496 pada tahun 2005. Program ini telah membantu 45,454 guru dan menciptakan lingkungan belajar yang lebih menantang bagi sekitar 275,078 siswa.

Proyek *Mainstreaming Good Practices in Basic Education (MGP-BE)*, yang didanai oleh Uni Eropa (*the European Union*), bekerjasama dengan Departemen Pendidikan Nasional dilaksanakan di 12 kabupaten pada 6 propinsi, yaitu Riau, Lampung, Banten, NTB, Gorontalo dan Maluku. Proyek yang implementasinya dimulai pada akhir tahun 2007, ini dilaksanakan di 2 kabupaten di masing-masing propinsi dan membina 505 sekolah. Proyek MGP-BE menggunakan pendekatan yang holistik untuk meningkatkan kapasitas lembaga dengan bantuan teknis yang diberikan kepada tiga tingkatan yang berbeda (*individu, kelembagaan dan kebijakan*). Salah satu tujuan proyek ini adalah menyebarluaskan praktek yang baik ke Kabupaten dan sekolah non-target juga. Demikian, proyek ini bermaksud meningkatkan kapasitas seluruh system pendidikan dasar (*i.e. a system-wide impact*). Melalui proyek MGP-BE, UNICEF memberikan bantuan untuk pengembangan kapasitas di tingkat sekolah kepada praktisi pendidikan, dan di tingkat kabupaten kepada kapasitas pengelola pendidikan di tingkat kabupaten dalam analisa kebutuhan, perencanaan, dan peningkatan pelayanan pendidikan dasar serta meningkatkan peran serta masyarakat. Proyek ini memiliki tiga komponen utama yang didalamnya terdapat banyak kegiatan. Komponen 1, Peningkatan Kapasitas di Kabupaten dan Sekolah, Komponen 2: Pemantauan dan Evaluasi, dan Komponen 3, Advokasi dan Mobilisasi Sosial. Sebagian besar bantuan pengembangan kapasitas dilakukan di tingkat kabupaten dan sekolah di kabupaten binaan.

## **MY RIGHT TO LEARN (HAK SAYA UNTUK BELAJAR)**

*Oleh Robert Prouty*

*I do not have to earn  
The right to learn.  
It's mine.  
And if because of faulty laws  
And errors of design,  
And far too many places where  
Still far too many people do not care –  
If because of all these things, and more,  
For me, the classroom door,  
With someone who can teach,  
Is still beyond my reach,  
Still out of sight,  
Those wrongs do not remove my right.*

*So here I am, I too  
Am one of you  
And by God's grace,  
And yours, I'll find my place.*

*We haven't met.  
You do not know me yet  
And so*

*You don't yet know  
That there is much that I can give you  
in return,  
The future is my name  
And all I claim  
Is this: my right to learn*

Saya tidak harus memperoleh  
Hak untuk belajar  
Itu adalah milikku.  
Dan Jika ada hukum yang salah  
Dan jika ada kesalahan perencanaan,  
Dan banyak tempat dimana terlalu banyak  
orang masih tidak peduli –  
Jika karena semua ini, dan lagi,  
Bagiku, pintu kelas,  
Dengan seseorang yang bisa mengajar  
Adalah sesuatu yang masih diluar jangkauan  
ku,  
Masih diluar penglihatan,  
Kesalahan tersebut tidak menghapuskan hak  
saya.

Jadi disini aku, aku juga  
Salah satu dari kalian  
Dan atas berkah Tuhan  
Dan berkah kalian, aku akan menemukan  
tempatku.

Kita belum pernah ketemu  
Kalian juga belum tahu aku  
Jadi

Sesungguhnya kalian belum tahu  
Bahwa ada sangat banyak yang bisa  
kuberikan kembali pada kalian,  
Masa depan adalah namaku  
Dan semua yang aku klaim  
Adalah : hak saya untuk belajar

UNICEF/UNESCO, 2007, hal. 1

## DAFTAR ISTILAH

ADB	<i>Asia Development Bank</i>
APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBS	Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah
Bappeda	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BE-SCSP	<i>Basic Education Sector Capacity Support Programme</i> (didanai oleh Uni Eropa)
BOS	Bantuan Operasional Sekolah
BOSDA	Bantuan Operasional Sekolah Daerah
Depag	Departemen Agama
Depdiknas	Departemen Pendidikan Nasional
DOS	Dana Operasional Sekolah
FF	<i>Formula Funding</i>
IPA	Ilmu Pengetahuan Alam
IPS	Ilmu Pengetahuan Sosial
Kandepag	Kantor Departemen Agama
KBM	Kegiatan Belajar Mengajar
KKG	Kelompok Kerja Guru
KKKS	Kelompok Kerja Kepala Sekolah
KTSP	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
LKT	Laporan Keuangan Terpadu
MBS/SBM	Manajemen Berbasis Sekolah ( <i>School Based Management</i> )
MGMP	Musyawarah Guru Mata Pelajaran
MGP-BE	<i>Mainstreaming Good Practices in Basic Education</i> (didanai oleh EU/UE)
MI	Madrasah Ibtidaiyah
MTs	Madrasah Tsanawiyah
PHBN	Peringatan Hari Besar Nasional
PMR	Palang Merah Remaja
RKS	Rencana Kerja Sekolah
RKAS	Rencana Kerja Anggaran Sekolah
RPS	Rencana Pengembangan Sekolah
SD	Sekolah Dasar
SETDA	Sekretaris Daerah
SMP	Sekolah Menengah Pertama
SNP	Standar Nasional Pendidikan
SPM (MSS)	Standar Pelayanan Minimal ( <i>Minimum Service Standards</i> )
UKS	Unit Kesehatan Siswa
UN	Ujian Nasional
UNICEF	<i>United Nations' Children's Fund</i>
UPTD	Unit Pelaksana Teknis Daerah
UAS	Ujian Akhir Sekolah
UKK	Ulangan Kenaikan Kelas
UU	Undang-Undang

## DAFTAR ISI

PRAKATA .....	<b>iii</b>
KATA PENGANTAR .....	<b>v</b>
PROGRAMME UNICEF DI INDONESIA .....	<b>vii</b>
MY RIGHT TO LEARN/(HAK SAYA UNTUK BELAJAR) .....	<b>ix</b>
DAFTAR ISTILAH .....	<b>x</b>
DAFTAR ISI .....	<b>xi</b>
DAFTAR TABEL .....	<b>xiii</b>
DAFTAR GAMBAR .....	<b>xiv</b>
<b>BAGIAN 1: STANDAR PELAYANAN MINIMAL .....</b>	<b>1</b>
ARTI PENTING SPM .....	<b>1</b>
PEMBIAYAAN PENCAPAIAN SPM .....	<b>2</b>
PENGHITUNGAN BIAYA PENCAPAIAN SPM DI SEKOLAH .....	<b>3</b>
LANGKAH-LANGKAH PENGHITUNGAN .....	<b>4</b>
Penilaian Kesenjangan .....	<b>4</b>
Penghitungan Biaya .....	<b>9</b>
Rekapitulasi Hasil Penghitungan .....	<b>14</b>
KEBIJAKAN PENGALOKASIAN DANA UNTUK PENCAPAIAN SPM DI SEKOLAH .....	<b>18</b>
Realokasi Anggaran Sekolah .....	<b>18</b>
Alokasi Dana APBD .....	<b>18</b>
Mobilisasi Dana Masyarakat .....	<b>18</b>
LAMPIRAN BAGIAN 1 .....	<b>19</b>
Lampiran 1: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 .....	<b>19</b>
Lampiran 2: Form Data Guru dan Murid .....	<b>21</b>
Lampiran 3: Form Instrumen untuk Mengukur Kesenjangan Pencapaian SPM ..	<b>22</b>
Lampiran 4: Rumus untuk Menghitung Pencapaian Setiap Nomor SPM .....	<b>25</b>
Lampiran 5: Form Kesenjangan Pencapaian SPM .....	<b>26</b>
Lampiran 6: Form Rincian Perhitungan Perkiraan Biaya untuk Pencapaian SPM	<b>27</b>
Lampiran 7: Form Perkiraan Biaya Pencapaian SPM .....	<b>28</b>
<b>BAGIAN 2: FORMULA FUNDING .....</b>	<b>30</b>
<b>POKOK BAHASAN .....</b>	<b>31</b>
Pengertian dan Prinsip Dasar .....	<b>31</b>
Syarat dan Manfaat .....	<b>31</b>

FORMULA DASAR .....	<b>32</b>
FORMULA PENGEMBANGAN .....	<b>35</b>
Membantu Siswa Miskin .....	<b>35</b>
Disesuaikan dengan Kebijakan Tertentu .....	<b>38</b>
Mendorong Pencapaian SPM di Tingkat Sekolah .....	<b>41</b>
LAMPIRAN BAGIAN 2 .....	<b>41</b>
Contoh Penggunaan Formula Pengembangan untuk mendorong Pencapaian SPM di Tingkat Sekolah .....	<b>41</b>
BAGIAN 3: LAPORAN KEUANGAN TERPADU .....	<b>45</b>
KONSEP DASAR DAN PROSES PENYUSUNAN .....	<b>45</b>
Pengertian Laporan Keuangan Terpadu .....	<b>46</b>
Tujuan Laporan Keuangan Terpadu .....	<b>46</b>
Prinsip-Prinsip Laporan Keuangan Terpadu .....	<b>47</b>
Sumber Dana di Sekolah dan Pola Pengelolaannya .....	<b>48</b>
Jangka Waktu dan Manfaat Pelaporan .....	<b>49</b>
Bentuk Laporan Keuangan Terpadu .....	<b>50</b>
Teknik Penyusunan Laporan Keuangan Terpadu .....	<b>53</b>
LAMPIRAN BAGIAN 3: KONSEP DASAR DAN PROSES PENYUSUNAN .....	<b>54</b>
Lampiran 1: Form LKT 1 .....	<b>54</b>
Lampiran 2A: Form LKT 2A .....	<b>55</b>
Lampiran 2B: .....	<b>55</b>
Lampiran 3: Contoh FORM LKT 1 yang Sudah Terisi .....	<b>56</b>
Lampiran 4A: Contoh FORM LKT 2A yang Sudah Terisi .....	<b>56</b>
Lampiran 4B: Contoh FORM LKT 2B yang Sudah Terisi .....	<b>57</b>
TEKNIK PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TERPADU .....	<b>58</b>
Pelatihan 1: Memahami Laporan Keuangan Terpadu .....	<b>58</b>
Langkah Kegiatan .....	<b>60</b>
Pelatihan 2: Menyusun Laporan Keuangan Terpadu .....	<b>67</b>
Bacaan Fasilitator .....	<b>69</b>
Bahan Presentasi Pelatihan 1 LKT .....	<b>71</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Guru dan Murid Suatu Sekolah .....	<b>5</b>
Tabel 2. Instrumen untuk Mengukur Kesenjangan Pencapaian SPM .....	<b>5</b>
Tabel 3. Contoh Menghitung Set Buku .....	<b>7</b>
Tabel 4. Kesenjangan Pencapaian SPM yang Telah Diisi (untuk SD/MI) .....	<b>8</b>
Tabel 5. Rincian Perhitungan Perkiraan Biaya untuk Pencapaian 100% .....	<b>10</b>
Tabel 6. Perkiraan Biaya Pencapaian SPM yang Sudah Terisi (untuk SD/MI) .....	<b>13</b>
Tabel 7. Rekapitulasi Capaian SPM untuk 14 SD/MI .....	<b>15</b>
Tabel 8. Rekapitulasi Capaian SPM untuk 7 SMP/MTs .....	<b>15</b>
Tabel 9. Rekapitulasi Kebutuhan Dana Tambahan SD/MI .....	<b>17</b>
Tabel 10. Rekapitulasi Kebutuhan Dana Tambahan SMP/MTs .....	<b>17</b>
Tabel 11. Contoh Aplikasi Formula Dasar .....	<b>34</b>
Tabel 12. Contoh Penggunaan Formula Pengembangan untuk Membantu Siswa Miskin ...	<b>36</b>
Tabel 13. Contoh Penggunaan Formula Pengembangan yang Disesuaikan dengan Kebijakan Tertentu .....	<b>39</b>
Tabel 14. Contoh Penggunaan Formula Pengembangan untuk Mendorong Pencapaian SPM di Tingkat Sekolah .....	<b>43</b>
Tabel 15. Contoh Penggunaan Formula Pengembangan untuk Mendorong Pencapaian SPM di Tingkat Sekolah (Lanjutan) .....	<b>44</b>
Tabel 16. Kemungkinan Sumber Pendanaan Sekolah .....	<b>49</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Gambaran Umum Penghitungan Biaya Pencapaian SPM .....	<b>3</b>
Gambar 2. Alur Kegiatan Penghitungan Biaya Pencapaian SPM .....	<b>4</b>
Gambar 3. Persentase Capaian Setiap Nomor SPM untuk 14 SD/MI .....	<b>16</b>



## BAGIAN 1: STANDAR PELAYANAN MINIMAL

### ARTI PENTING SPM

Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk pendidikan dasar ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang “Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota”. SPM merupakan tolok ukur kinerja pelayanan pendidikan dasar melalui jalur pendidikan formal yang diselenggarakan oleh daerah (kabupaten/kota).

SPM mempunyai fungsi yang sangat penting, khususnya di era otonomi daerah (desentralisasi) dimana penyelenggaraan pendidikan dasar merupakan kewenangan pemerintah daerah (kabupaten/kota). Dengan adanya SPM, diharapkan ada jaminan bahwa semua warga negara, di daerah mana pun dia tinggal, akan mendapatkan pelayanan minimal yang sama. Dengan demikian, kesenjangan

pelayanan pendidikan dasar antar daerah diharapkan tidak terlalu besar. Jika ada daerah yang mampu memberikan pelayanan lebih dari SPM, tentu saja diperbolehkan.

Sesuai dengan ketentuan Permendiknas Nomor 15 Tahun 2010 Pasal 2, penyelenggara pelayanan pendidikan dasar sesuai SPM pendidikan merupakan kewenangan kabupaten/kota. Penyelenggaraan pelayanan pendidikan tersebut terdiri dari dua komponen utama, yaitu pelayanan pendidikan dasar oleh kabupaten/kota (14 indikator) dan pelayanan pendidikan dasar oleh satuan pendidikan (13 indikator). Uraian tentang indikator SPM secara lengkap dapat dilihat dalam Lampiran Bagian 1, Lampiran 1 hal. 34.

Karena pemenuhan SPM bersifat “wajib”, maka dengan adanya SPM para pengelola pendidikan dasar dapat menyusun skala prioritas dalam rencana kerjanya. Di sisi lain para pemangku kepentingan (*stakeholder*) sektor pendidikan juga dapat menggunakan informasi yang ada dalam SPM untuk memonitor perkembangan penyelenggaraan pendidikan dasar di daerah. SPM juga dapat digunakan oleh pemerintah (pusat) untuk menilai kinerja pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pendidikan dasar yang menjadi kewajibannya. Selain itu, secara substantif, SPM juga merupakan salah satu tahapan menuju Standar Nasional Pendidikan (SNP) sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005. Melalui berbagai proses tersebut, pada gilirannya, pendidikan dasar diharapkan akan mengalami peningkatan dari berbagai aspek, terutama akses, kualitas dan akuntabilitasnya.



## PEMBIAYAAN PENCAPAIAN SPM

Ada dua aspek pembiayaan yang diatur oleh Permendiknas Nomor 15 Tahun 2010, yaitu: (1) pembiayaan terkait dengan penyusunan kebijakan, dan (2) pembiayaan terkait dengan penerapan SPM. Aspek pembiayaan yang pertama, yaitu penyusunan kebijakan SPM, menjadi tanggung jawab pemerintah (pusat) dan dibiayai dengan menggunakan APBN Kementerian Pendidikan Nasional. Sementara itu, aspek pembiayaan kedua, yaitu pembiayaan penerapan SPM, menjadi tanggung jawab pemerintah daerah melalui APBD. Meskipun dalam Pasal 16 dinyatakan bahwa pada masa transisi, pencapaian SPM di sekolah dapat dibiayai melalui APBN, tetapi ketentuan pembiayaan tersebut jelas menunjukkan adanya tanggung jawab yang sangat besar bagi pemerintah daerah untuk membiayai pencapaian SPM, baik SPM di tingkat sekolah maupun SPM di tingkat kabupaten/kota.

Oleh karena itu, sangat penting bagi daerah untuk menghitung besarnya biaya yang diperlukan untuk mencapai SPM. Selanjutnya, jika sudah diketahui besarnya biaya untuk mencapai SPM, pemerintah daerah perlu melihat potensi pendanaan yang mereka miliki, untuk selanjutnya menyusun strategi untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan SPM tersebut.

Untuk indikator SPM di tingkat kabupaten/kota, penghitungan pencapaiannya pasti tidak menjadi masalah bagi pemerintah daerah, karena sudah biasa dilakukan. Selain itu, setiap pemerintah daerah juga biasanya sudah mempunyai standar biaya satuan (unit cost), sehingga penghitungan akan lebih mudah dilakukan.

Yang menjadi masalah adalah penghitungan biaya untuk pencapaian SPM di tingkat satuan pendidikan (sekolah), paling tidak karena tiga alasan. Pertama, kondisi sekolah sangat bervariasi, sehingga tidak mudah untuk melakukan generalisasi tentang kebutuhan masing-masing sekolah. Kedua, informasi atau data tentang profil semua sekolah terkait dengan pencapaian SPM biasanya belum tersedia. Ketiga, ketersediaan dana di setiap sekolah juga mungkin berbeda, sehingga dengan kondisi yang sama, kebutuhan tambahan dana di setiap sekolah untuk mencapai SPM juga mungkin berbeda.

Oleh karena itu, diperlukan pendekatan atau metode khusus yang secara sederhana mampu memberikan gambaran kepada pemerintah daerah tentang dana yang diperlukan agar sekolah-sekolah di daerahnya mampu memenuhi SPM. Selanjutnya, berbekal informasi tersebut, pemerintah daerah dapat menyusun kebijakan atau strategi pemenuhan kebutuhan pendanaan yang diperlukan, sebagai satu kesatuan dengan strategi atau kebijakan pemenuhan kebutuhan pendanaan untuk pencapaian SPM tingkat kabupaten/kota.

## TENTANG MODUL INI

Modul ini merupakan dokumentasi pengalaman MGP-BE dalam memfasilitasi penghitungan biaya pencapaian di sekolah di 20 kabupaten lokasi program. Perlu dicatat, bahwa pendampingan/fasilitasi tersebut dilakukan oleh MGP-BE pada tahun 2009, atau sebelum SPM tersebut resmi ditetapkan sebagai Peraturan Menteri. Dengan kata lain, 'SPM' yang digunakan untuk pendampingan saat itu masih merupakan draft (lihat Lampiran).

Setidaknya ada dua alasan mengapa pendampingan/fasilitasi dilakukan meskipun SPM masih berupa draft. Pertama, berdasarkan kesepakatan dengan Tim Penyusun, pendampingan itu merupakan salah satu langkah untuk mensosialisasikan SPM, termasuk di dalamnya untuk memperoleh masukan guna perbaikan draft tersebut. Kedua, dari sisi metodologi penghitungan

biaya, tidak ada perbedaan antara menggunakan draft atau menggunakan versi akhirnya, sehingga pendampingan tersebut sangat bermanfaat bagi pemerintah daerah untuk bersiap diri sebelum SPM benar-benar ditetapkan oleh pemerintah.

Oleh karena itu, modul ini hendaknya lebih dilihat dari sisi metodologi, bukan substansi SPM-nya. Dalam praktek, dari sisi substansi, penghitungan biaya pencapaian SPM tentu saja harus mengacu pada butir-butir atau indikator-indikator yang ada dalam Permendiknas Nomor 15 Tahun 2010.

## PENGHITUNGAN BIAYA PENCAPAIAN SPM DI SEKOLAH

### GAMBARAN UMUM

Secara umum, penghitungan biaya untuk mencapai SPM di tingkat satuan pendidikan diawali dengan penilaian tingkat kesenjangan antara standar yang ada dalam SPM dengan kondisi nyata di sekolah (Gambar 1). Berdasarkan kesenjangan inilah sekolah dapat menghitung berapa biaya yang diperlukan untuk memenuhi SPM di tingkat sekolah. Secara garis besar, biaya tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua: biaya investasi dan biaya operasional.



Gambar 1. Gambaran Umum Penghitungan Biaya Pencapaian SPM

### KEGIATAN PENGHITUNGAN

Di program MGP-BE, fasilitasi penghitungan biaya pencapaian SPM di sekolah dilakukan melalui kegiatan lokakarya partisipatif. Lokakarya dilakukan selama satu hari penuh di lokasi yang memungkinkan peserta untuk bekerja secara nyaman dan leluasa.

Peserta utama lokakarya penghitungan adalah perwakilan dari sekolah (kepala sekolah, bendahara dan komite sekolah). Perwakilan dari berbagai instansi terkait juga diundang, paling tidak untuk memberikan motivasi kepada peserta dari sekolah dan menyaksikan proses penghitungan. Selain itu, kehadiran pejabat pemerintah daerah diperlukan untuk memberikan keyakinan bahwa hasil penghitungan memang diperlukan sebagai masukan bagi pemerintah daerah serta akan ditindaklanjuti.

Sekolah yang diundang diusahakan mewakili semua kelompok sekolah, baik sekolah yang dekat (dengan pusat kota) maupun sekolah yang jauh, juga sekolah yang relatif sudah baik/maju maupun sekolah yang termasuk kategori kurang baik. Hal ini dilakukan agar secara keseluruhan, hasil penghitungan dapat memberikan gambaran umum sekolah di kabupaten/kota bersangkutan.

Tentang jumlah sekolah yang dilibatkan, tidak ada patokan khusus, tetapi pada prinsipnya semakin banyak sekolah yang dilibatkan semakin baik. Karena berbagai keterbatasan, MGP-BE hanya dapat melibatkan sekitar 5 s/d 10 sekolah, masing-masing untuk jenjang SD dan SMP, sehingga total ada sekitar 10 s/d 20 sekolah.

Fasilitator memandu jalannya lokakarya, dimulai dengan penjelasan tentang apa itu SPM, apa manfaatnya bagi berbagai pihak, serta apa yang akan dilakukan dalam lokakarya. Selanjutnya peserta diminta untuk bekerja tahap demi tahap, sesuai dengan langkah-langkah penghitungan sebagaimana dijelaskan pada bagian berikut dalam modul ini. Penghitungan dilakukan oleh setiap sekolah yang menjadi peserta lokakarya. Setiap selesai satu langkah penghitungan, hasilnya dipajang dan kemudian didiskusikan untuk mendapatkan masukan dari peserta lain. Alur kegiatan ini ditunjukkan pada Gambar 2.2.



Gambar 2. Alur Kegiatan Penghitungan Biaya Pencapaian SPM

## LANGKAH-LANGKAH PENGHITUNGAN

### Penilaian Kesenjangan

Untuk menghitung biaya yang diperlukan untuk mencapai SPM, yang dilakukan pertama adalah melakukan identifikasi (*assessment*) tentang kesenjangan antara SPM dengan kondisi nyata sekolah di kab/kota yang didampingi. Penilaian ini dilakukan oleh sekolah yang menjadi peserta lokakarya atau yang menjadi sampel.

Langkah-langkah untuk melakukan penilaian kesenjangan adalah sebagai berikut.

- Fasilitator membagikan Form 1.1, Form 1.2, dan Form 1.3 yang dapat digandakan dari Lampiran 2, 3, dan 4 pada Lampiran Bagian 1.
- Fasilitator memandu peserta untuk mencermati data yang diperlukan dalam form yang telah dibagikan. Tabel 1 dan Tabel 2 adalah contoh Form 1.1 dan Form 1.2 yang telah terisi data salah satu SD Negeri di Kabupaten binaan MGPBE. Tabel 1 berisi data guru dan murid sedangkan Tabel 2 berisi instrument untuk mengukur kesenjangan setiap nomor SPM.

Tabel 1. Data Guru dan Murid Suatu Sekolah

No.	Data	Jumlah		
		L	P	L+P
1	Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan	2	5	7
2	Jumlah keseluruhan murid	73	55	128
	Kelas 1	18	12	30
	Kelas 2	13	14	27
	Kelas 3	10	12	22
	Kelas 4	12	10	22
	Kelas 5	8	9	17
	Kelas 6	6	4	10
	Kelas 7	-	-	-
	Kelas 8	-	-	-
	Kelas 9	-	-	-

Tabel 2. Instrumen untuk Mengukur Kesenjangan Pencapaian SPM

No. SPM	Pertanyaan	Jumlah	Capaian	Rumus
1	Berapa jumlah set buku teks yang dimiliki SD/MI ini?	30	23,4%	NS 1 NS 2
2	Berapa jumlah set buku teks tersertifikasi yang dimiliki SMP/MTs ini?			
3	Apakah sekolah memiliki alat peraga IPA? (Ya=1, tidak=0)		66,7%	NS 3
a.	Kerangka manusia	1		
b.	Model tubuh manusia	1		
c.	Bola dunia	1		
d.	Contoh peralatan optik	0		
e.	Kit IPA untuk eksperimen dasar	0		
f.	Poster IPA	1		
g.	Jumlah skor	4		
4	Berapa banyak judul buku pengayaan dan referensi yang dimiliki?			
a.	Jumlah judul Buku Pengayaan	10	20,0%	NS 4.1
b.	Jumlah judul Buku Referensi	12		
5	Berapa jam rata-rata guru tetap berada di sekolah setiap minggu, setahun lalu? (Tambahkan di kertas terpisah bilamana perlu)		96,0%	NS 5
a.	Guru 1	36		
b.	Guru 2	36		
c.	Guru 3	36		
d.	Guru 4	36		
e.	Guru 5	36		
f.	Guru 6	36		
g.	Guru 7	36		
h.	Jumlah keseluruhan guru tetap di satuan pendidikan	7		
i.	Jumlah rata-rata jam kerja per minggu seluruh guru tetap	252		
i/h	Jam rata-rata guru tetap berada di sekolah setiap minggu, setahun lalu	36		
6	Apakah satuan pendidikan telah menyelenggarakan proses pembelajaran selama 34 minggu per tahun?		99,25%	NS 6.1
	Dalam setahun lalu berapa minggu proses pembelajaran diselenggarakan di satuan pendidikan ini?	33,5	98,5%	NS 6.2
	Dalam seminggu berapa jam kegiatan tatap muka diselenggarakan selama setahun lalu?			
a.	Kelas 1 (18 jam per minggu)	24	100%	NS 6.3
b.	Kelas 2 (18 jam per minggu)	27	100%	NS 6.3
c.	Kelas 3 (24 jam per minggu)	28	100%	NS 6.3

No. SPM	Pertanyaan	Jumlah	Capaian	Rumus
	d. Kelas 4 (27 jam per minggu)	28	100%	NS 6.3
	e. Kelas 5 (27 jam per minggu)	36	100%	NS 6.3
	f. Kelas 6 (27 jam per minggu)	36	100%	NS 6.3
	g. Persentase rata-rata jam kegiatan tatap muka seminggu selama setahun lalu dari kelas 1 sampai kelas 6		100%	
	h. Kelas 7 (27 jam per minggu)	-		
	i. Kelas 8 (27 jam per minggu)	-		
	j. Kelas 9 (27 jam per minggu)	-		
	k. Persentase rata-rata jam kegiatan tatap muka seminggu selama setahun lalu dari kelas 7 sampai kelas 9			
7	Apakah sekolah ini memiliki kurikulum? (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. KTSP	0	0%	NS 7
	b. Sudah diterapkan penuh	0		
8	Apakah setiap guru sudah membuat RPP berdasar silabus? Tambahkan pada kertas terpisah jika guru lebih dari 7. (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. Guru 1	1	100,0%	NS 8
	b. Guru 2	1		
	c. Guru 3	1		
	d. Guru 4	1		
	e. Guru 5	1		
	f. Guru 6	1		
	g. Guru 7	1		
	h. Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan	7		
9	Apakah setiap guru telah mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk peserta didik? Tambahkan pada kertas terpisah jika guru lebih dari 7. (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. Guru 1	1	100,0%	NS 9
	b. Guru 2	1		
	c. Guru 3	1		
	d. Guru 4	1		
	e. Guru 5	1		
	f. Guru 6	1		
	g. Guru 7			
	h. Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan	7		
10	Berapa kali kepala sekolah memberi umpan balik pada setiap guru pada semester lalu? (Tambahkan pada kertas terpisah jika guru lebih dari 7)			
	a. Guru 1	1	0,0%	NS 10
	b. Guru 2	1		
	c. Guru 3	1		
	d. Guru 4	1		
	e. Guru 5	1		
	f. Guru 6	1		
	g. Guru 7	-		
	h. Jumlah guru yang menerima 2 kali umpan balik	0		
11	Apakah setiap guru menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada kepala sekolah pada akhir semester lalu dalam bentuk laporan hasil prestasi belajar peserta didik? Tambahkan pada kertas terpisah jika guru lebih dari 7. (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. Guru 1	1	100,0%	NS 11
	b. Guru 2	1		
	c. Guru 3	1		

No. SPM	Pertanyaan	Jumlah	Capaian	Rumus
	d. Guru 4	1		
	e. Guru 5	1		
	f. Guru 6	1		
	g. Guru 7	1		
	h. Jumlah guru yang menyampaikan laporan hasil prestasi belajar peserta didik	7		
	i. Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan	7		
12	Apakah Kepala Sekolah atau Madrasah menyampaikan kepada orang tua peserta didik tentang: (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. laporan hasil Ulangan Akhir Semester (UAS)	1	100,0%	NS 12
	b. laporan hasil Ulangan Kenaikan Kelas (UKK)	1		
	c. laporan hasil Ujian Akhir (US/UN)	1		
	Apakah Kepala Sekolah atau Madrasah menyampaikan rekapitulasi hasil UAS, UKK, US/UN kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kandepag pada setiap akhir semester?	1		
	Jumlah skor	4		
13	Apakah satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip manajemen berbasis sekolah (MBS)? (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. Apakah ada komite sekolah?	1	100,0%	NS 13
	b. Apakah berfungsi dengan baik?	1		
	c. Apakah sekolah/madrasah memiliki rencana tahunan?	1		
	d. Apakah sekolah mempunyai laporan tahunan, tahun lalu?	1		
	e. Jumlah skor	4		

- c) Fasilitator memberikan pengantar bagaimana mengisi Tabel 2. Tabel 2 terdiri dari lima kolom: 1) No. SPM, 2) Pertanyaan, 3) Jumlah, 4) Capaian, dan 5) Rumus. Kolom "No. SPM" menunjukkan nomor indikator SPM yang sesuai dengan penomoran dalam Permendiknas No. 15 Th. 2010 pasal 2, ayat 2. b. Kolom "Pertanyaan" berisi pertanyaan yang jawabannya (disikan dalam kolom "Jumlah") digunakan sebagai dasar untuk menilai kesenjangan. Nilai dalam kolom "Capaian" menunjukkan nilai kesenjangan. Sebagai contoh nilai 23,4% pada Tabel 2 menunjukkan bahwa terdapat kesenjangan sebesar 76,6% pada SPM No. 1. Nilai 23,4% ini diperoleh menggunakan rumus NS 1 seperti ditunjukkan pada Lampiran 4 halaman 40.

Tabel 3. Contoh Menghitung Set Buku

Mata Pelajaran	Kelas SD												Total	
	1		2		3		4		5		6			
	T	K	T	K	T	K	T	K	T	K	T	K	T	K
Jml Siswa	30		27		22		22		17		10		128	
B. Indonesia	15	15	10	17	10	12	9	13	6	11	8	2	58	70
Matematika	20	10	8	19	5	17	8	14	5	12	4	6	50	78
IPA	10	20	6	21	7	15	6	16	0	17	3	7	32	96
IPS	12	18	12	15	8	14	7	15	5	12	13	L	51	74
Jml Set	10		6		5		6		0		3		30	98

Ket: T = Tersedia, K = Kurang, L = Lebih; \*Untuk SMP, seluruh mata pelajaran di sekolah



Tabel 3 menunjukkan bagaimana menghitung jumlah set buku dan jumlah kekurangan buku per maple per kelas. Jumlah set buku mata pelajaran untuk setiap kelas sama dengan jumlah minimal buku mata pelajaran yang tersedia. Sebagai contoh jumlah set buku pelajaran untuk kelas satu adalah 10 karena dari keempat mata pelajaran jumlah buku IPA yang tersedia paling sedikit, yaitu 10 buku. Jumlah set buku yang dimiliki sekolah berjumlah 30 set buku sedangkan kekurangannya berjumlah 98 set buku. Rincian kekurangan total dan kekurangan setiap kelas untuk setiap mata pelajaran di tunjukkan pada Tabel 3.

- d) Peserta diberi waktu sekitar 2 (dua) jam untuk mengisi form yang dimaksud.
- e) Setelah selesai mengisi Form 1.1 dan Form 1.2, Fasilitator membagikan Form 2. Form ini terdiri dari tiga kolom: kolom "No. SPM" yang sesuai dengan Permendiknas No. 15 Th 2010, kolom "Indikator" yang berisi penjelasan tentang setiap indikator SPM, dan kolom "Pencapaian" yang akan diisi peserta sesuai dengan kondisi sekolah masing-masing. Kolom "Pencapaian" diisi berdasarkan hasil Form 1.2. Tabel 4 adalah contoh Form 2 yang telah diisi.
- f) Setiap kelompok menempelkan Form 1.1, Form 1.2, dan Form 2 pada tempat yang telah disediakan untuk kemudian didiskusikan dengan peserta lain, dan selanjutnya direvisi seperlunya.

Tabel 4. Kesenjangan Pencapaian SPM yang Telah Diisi (untuk SD/MI)

No. SPM	Indikator	Pencapaian
1	Setiap SD/MI menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, dan IPS dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;	23,4%
2	Setiap SMP/MTs menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup semua mata pelajaran dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;	-
3	Setiap SD/MI menyediakan satu set peraga IPA dan bahan yang terdiri dari model kerangka manusia, model tubuh manusia, bola dunia ( <i>globe</i> ), contoh peralatan optik, kit IPA untuk eksperimen dasar dan poster/carta IPA;	66,7%
4	Setiap SD/MI memiliki 100 judul buku pengayaan dan 10 buku referensi, dan setiap SMP/MTs memiliki 200 judul buku pengayaan dan 20 buku referensi;	20.0%
5	Setiap guru tetap bekerja 37,5 jam per minggu di satuan pendidikan, termasuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik, dan melaksanakan tugas tambahan;	96.0%
6	Satuan pendidikan menyelenggarakan proses pembelajaran selama 34 minggu per tahun dengan kegiatan tatap muka sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kelas I–II : 18 jam per minggu;</li> <li>b) Kelas III : 24 jam per minggu;</li> <li>c) Kelas IV – VI : 27 jam per minggu; atau</li> <li>d) Kelas VII–IX : 27 jam per minggu;</li> </ol>	99,25%
7	Satuan pendidikan menerapkan kurikulum tingkat satuan pendidikan KTSP sesuai ketentuan yang berlaku;	0%



No. SPM	Indikator	Pencapaian
8	Setiap guru menerapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun berdasarkan silabus untuk setiap mata pelajaran yang diampunya;	100,0%
9	Setiap guru mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk membantu meningkatkan kemampuan belajar peserta didik;	100,0%
10	Kepala sekolah melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester;	0%
11	Setiap guru menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada kepala sekolah pada akhir semester dalam bentuk laporan hasil prestasi belajar peserta didik;	100,0%
12	Kepala sekolah atau madrasah menyampaikan laporan hasil ulangan akhir semester (UAS) dan Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) serta ujian akhir (US/UN) kepada orang tua peserta didik dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama di kabupaten/kota pada setiap akhir semester; dan	100,0%
13	Setiap satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip manajemen berbasis sekolah (MBS).	100,0%

## Penghitungan Biaya

Langkah berikutnya adalah menghitung biaya yang diperlukan oleh setiap sekolah untuk menutup kesenjangan antara kondisi nyata dengan SPM. Biaya di sini dibagi menjadi dua, yaitu biaya investasi dan biaya operasional. Secara umum, yang masuk kategori biaya investasi adalah biaya-biaya untuk pembelian barang tahan lama dan biaya untuk pengembangan sumberdaya manusia (SDM), sedangkan biaya operasional adalah biaya-biaya untuk barang/bahan habis pakai, biaya pemeliharaan ringan, biaya untuk daya dan jasa, dan sebagainya.

Penghitungan biaya dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

- a) Fasilitator membagikan Form 3 dan memberikan penjelasan bagaimana cara mengisi form ini. Form 3 ditunjukkan pada Lampiran 6 halaman 42.
- b) Peserta melakukan penghitungan. Penghitungan dilakukan secara rinci, meliputi informasi tentang "volume", "satuan", dan "harga", bukan hanya hasil akhirnya saja. Contoh Form 3 yang telah terisi dapat dilihat dalam Tabel 5.

Tabel 5. Rincian Perhitungan Perkiraan Biaya untuk Pencapaian 100%

No. SPM	Kekurangan untuk Pencapaian 100%				Perkiraan Biaya untuk Pencapaian 100%	
	Deskripsi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Biaya Investasi	Biaya Operasional
1	Bahasa Indonesia 1	15	eks	12,896	193,440	
	Bahasa Indonesia 2	17	eks	9,828	167,076	
	Bahasa Indonesia 3	12	eks	9,376	112,512	
	Bahasa Indonesia 4	13	eks	8,064	104,832	
	Bahasa Indonesia 5	11	eks	7,080	77,880	
	Bahasa Indonesia 6	2	eks	8,064	16,128	
	Matematika 1	10	eks	9,072	90,720	
	Matematika 2	19	eks	8,316	158,004	
	Matematika 3	17	eks	13,145	223,465	
	Matematika 4	14	eks	15,003	210,042	
	Matematika 5	12	eks	15,600	187,200	
	Matematika 6	6	eks	10,080	60,480	
	IPA 1	20	eks	9,324	186,480	
	IPA 2	21	eks	12,096	254,016	
	IPA 3	15	eks	11,088	166,320	
	IPA 4	16	eks	14,112	225,792	
	IPA 5	17	eks	11,088	188,496	
	IPA 6	7	eks	12,600	88,200	
	IPS 1	18	eks	9,250	166,500	
	IPS 2	15	eks	6,957	104,355	
	IPS 3	14	eks	9,074	127,036	
	IPS 4	15	eks	13,855	207,825	
	IPS 5	12	eks	14,354	172,248	
	IPS 6	0	eks	0	0	
	Jumlah				3,489,047	0
3	Kit Mekanik	1	Kit	2,600,000	2,600,000	
	Kit Optik	1	Kit	2,500,000	2,500,000	
	Kit Listrik	1	Kit	2,100,000	2,100,000	

No. SPM	Kekurangan untuk Pencapaian 100%				Perkiraan Biaya untuk Pencapaian 100%	
	Deskripsi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Biaya Investasi	Biaya Operasional
	PERAWATAN					
	Rangka manusia	12	Bln	30,000		360,000
	Model tubuh manusia	12	Bln	30,000		360,000
	Jumlah				7,200,000	720,000
4	Pengadaan 90 judul buku pengayaan				-	
	Matematika 1	4	eks	16,000	64,000	
	Matematika 2	4	eks	16,000	64,000	
	Matematika 3	4	eks	16,000	64,000	
	Matematika 4	4	eks	15,003	60,012	
	Matematika 5	4	eks	11,534	46,136	
	Matematika 6	4	eks	9,685	38,740	
	Bahasa Indonesia 1	3	eks	16,000	48,000	
	Bahasa Indonesia 2	3	eks	16,000	48,000	
	Bahasa Indonesia 3	3	eks	11,334	34,002	
	Bahasa Indonesia 4	4	eks	9,201	36,804	
	Bahasa Indonesia 5	4	eks	10,654	42,616	
	Bahasa Indonesia 6	4	eks	11,493	45,972	
	IPA 1	4	eks	16,000	64,000	
	IPA 2	4	eks	16,000	64,000	
	IPA 3	4	eks	11,352	45,408	
	IPA 4	4	eks	13,907	55,628	
	IPA 5	4	eks	13,374	53,496	
	IPA 6	4	eks	12,846	51,384	
	IPS 1	3	eks	16,000	48,000	
	IPS 2	3	eks	16,000	48,000	
	IPS 3	3	eks	9,074	27,222	
	IPS 4	4	eks	13,855	55,420	
	IPS 5	4	eks	14,354	57,416	

No. SPM	Kekurangan untuk Pencapaian 100%				Perkiraan Biaya untuk Pencapaian 100%	
	Deskripsi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Biaya Investasi	Biaya Operasional
	IPS 6	4	eks	9,260	37,040	
	Sampul Buku	10	pak	10,000		100,000
	Jumlah				1,199,296	100,000
5	Tidak memerlukan biaya			0	0	0
6	Tidak memerlukan biaya			0	0	0
7	Biaya penyusunan dokumen 1	1	doc	1.500.000		1.500.000
	Biaya penyusunan silabus dan RPP	6	cls	385.000		2.310.000
	Jumlah				0	3,810,000
10	Tidak memerlukan biaya			0	0	0
	<b>J U M L A H</b>				<b>11,888,343</b>	<b>4,630,000</b>

- c) Setelah selesai mengisi Form 3, fasilitator membagikan Form 4 (Lampiran 7 halaman 43) untuk diisi peserta dengan memanfaatkan hasil perhitungan Form 3. Contoh Form 4 yang telah diisi ditunjukkan pada Tabel 6.
- d) Setiap kelompok menempelkan Form 3 dan Form 4 yang telah terisi pada tempat yang telah disediakan untuk kemudian didiskusikan dengan peserta lain, dan selanjutnya direvisi seperlunya.

Tabel 6. Perkiraan Biaya Pencapaian SPM yang Sudah Terisi (untuk SD/MI)

No. SPM	Indikator	Pencapaian	Perkiraan Biaya untuk Pencapaian SPM 100%	
			Investasi	Operasional
1	Setiap SD/MI menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, dan IPS dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;	23,4%	3,489,047	0
2	Setiap SMP/MTs menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup semua mata pelajaran dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;	-	-	-
3	Setiap SD/MI menyediakan satu set peraga IPA dan bahan yang terdiri dari model kerangka manusia, model tubuh manusia, bola dunia ( <i>globe</i> ), contoh peralatan optik, kit IPA untuk eksperimen dasar dan poster/carta IPA;	66,7%	7,200,000	720,000
4	Setiap SD/MI memiliki 100 judul buku pengayaan dan 10 buku referensi, dan setiap SMP/MTs memiliki 200 judul buku pengayaan dan 20 buku referensi;	20,0%	1,199,296	100,000
5	Setiap guru tetap bekerja 37,5 jam per minggu di satuan pendidikan, termasuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik, dan melaksanakan tugas tambahan;	96,0%	0	0
6	Satuan pendidikan menyelenggarakan proses pembelajaran selama 34 minggu per tahun dengan kegiatan tatap muka sebagai berikut: a) Kelas I–II : 18 jam per minggu; b) Kelas III : 24 jam per minggu; c) Kelas IV – VI : 27 jam per minggu; atau d) Kelas VII–IX : 27 jam per minggu;	99,25%	0	0
7	Satuan pendidikan menerapkan kurikulum tingkat satuan pendidikan KTSP sesuai ketentuan yang berlaku;	0%	0	3,810,000
8	Setiap guru menerapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun berdasarkan silabus untuk setiap mata pelajaran yang diampunya;	100,0%	0	0
9	Setiap guru mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk membantu meningkatkan kemampuan belajar peserta didik;	100,0%	0	0

No. SPM	Indikator	Pencapaian	Perkiraan Biaya untuk Pencapaian SPM 100%	
			Investasi	Operasional
10	Kepala sekolah melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester;	0%	0	0
11	Setiap guru menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada kepala sekolah pada akhir semester dalam bentuk laporan hasil prestasi belajar peserta didik;	100,0%	0	0
12	Kepala sekolah atau madrasah menyampaikan laporan hasil ulangan akhir semester (UAS) dan Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) serta ujian akhir (US/UN) kepada orang tua peserta didik dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama di kabupaten/kota pada setiap akhir semester; dan	100,0%	0	0
13	Setiap satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip manajemen berbasis sekolah (MBS).	100,0%	0	0
J U M L A H			<b>11,888,343</b>	<b>4,630,000</b>

## Rekapitulasi Hasil Penghitungan

Setelah semua sekolah melakukan penghitungan (serta mendiskusikan hasilnya dengan peserta lain), langkah selanjutnya adalah merekapitulasikan hasil penghitungan. Langkah ini dilakukan oleh fasilitator bersama dengan peserta. Berikut ditampilkan contoh hasil rekapitulasinya.

Tabel 7 menunjukkan rekapitulasi capaian SPM untuk 14 SD/MI. No. SPM 2 tidak terisi karena nomor ini hanya untuk SMP/MTs. Kolom terakhir pada tabel ini memberikan informasi tentang persentase capaian setiap No. SPM. Sebagai contoh nilai 7.1% pada baris pertama kolom tersebut menunjukkan bahwa dari 14 SD/MI hanya satu sekolah atau 7.1% yang telah memenuhi No. SPM 1.

Baris terakhir pada Tabel 7 menunjukkan persentase capaian seluruh No. SPM bagi setiap SD/MI. Sebagai contoh nilai 50.0% pada tabel tersebut menunjukkan bahwa sekolah bersangkutan telah memenuhi enam No. SPM atau 50.0%.

Senada dengan penjelasan di atas, Tabel 8 menunjukkan rekapitulasi capaian SPM untuk 7 SMP/MTs. No. SPM 1 dan 3 tidak terisi karena nomor ini hanya untuk SD/MI. Nilai 0.0% pada baris pertama kolom tersebut menunjukkan bahwa tidak ada SMP/MTs peserta lokakarya yang telah memenuhi No. SPM 2.

Tabel 7. Rekapitulasi Capaian SPM untuk 14 SD/MI

No. SPM	SD/MI														%	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		Jml
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	7.1
2																
3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7.1
4	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	7	50.0
5	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	7.1
6	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	12	85.7
7	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	14.3
8	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	7	50.0
9	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	12	85.7
10	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	9	64.3
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	100.0
12	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	12	85.7
13	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	4	28.6
Jml	6	5	8	3	6	4	8	8	5	5	5	6	7	6		
%	50.0	41.7	66.7	25.0	50.0	33.3	66.7	66.7	41.7	41.7	41.7	50.0	58.3	50.0		

Ket: 1 = tercapai, 0 = belum tercapai

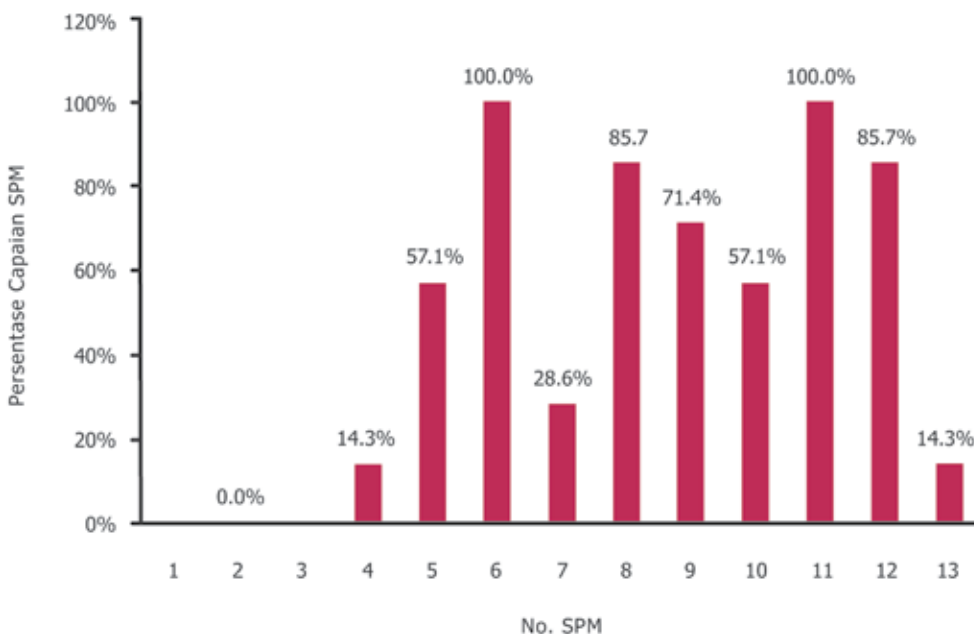
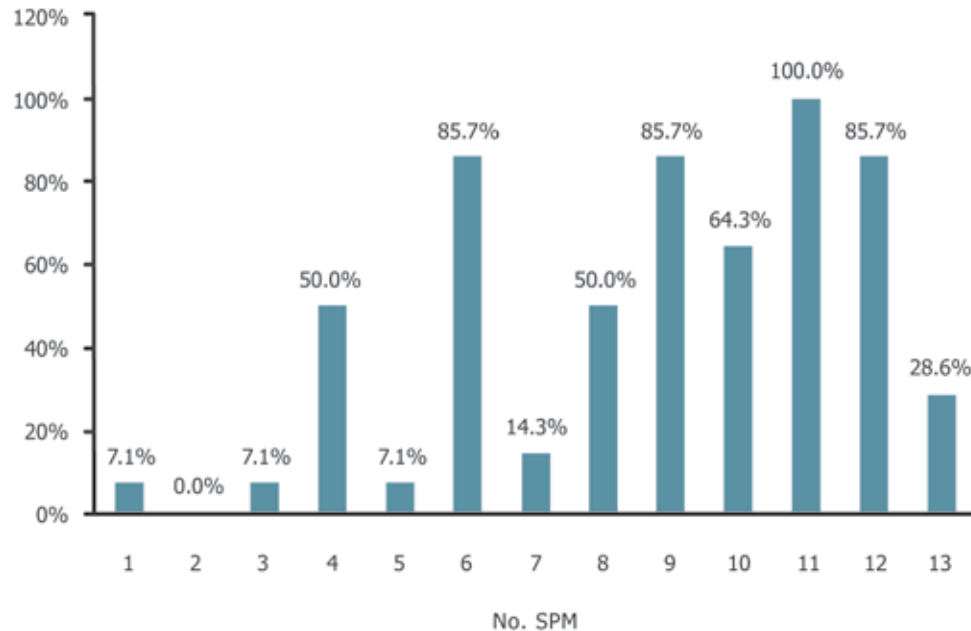
Baris terakhir pada Tabel 8 menunjukkan persentase capaian seluruh No. SPM bagi setiap SMP/MTs. Nilai 90.9% pada tabel tersebut menunjukkan bahwa sekolah bersangkutan telah memenuhi sepuluh No. SPM atau No. SPM 2 saja yang belum terpenuhi.

Tabel 8. Rekapitulasi Capaian SPM untuk 7 SMP/MTs

No. SPM	SMP/MTs							Jumlah	%
	1	2	3	4	5	6	7		
1									
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
3									
4	1	0	0	0	0	0	0	1	14.3
5	1	1	0	0	1	1	0	4	57.1
6	1	1	1	1	1	1	1	7	100.0
7	1	0	0	0	1	0	0	2	28.6
8	1	1	1	1	1	0	1	6	85.7
9	1	1	1	1	0	0	1	5	71.4
10	1	0	0	1	1	1	0	4	57.1
11	1	1	1	1	1	1	1	7	100.0
12	1	1	0	1	1	1	1	6	85.7
13	1	0	0	0	0	0	0	1	14.3
Jml	10	6	4	6	7	5	5		
%	90.9	54.5	36.4	54.5	63.6	45.5	45.5		

No. SMP mana saja yang belum banyak dipenuhi sekolah, kurang dari 50%, dapat dilihat pada grafik Gambar 3 dan 4. Kedua grafik ini memberikan informasi bahwa No. SPM yang belum banyak dipenuhi oleh SD/MI adalah No. SPM 1, 3, 5, 7, 13 sedangkan untuk SMP/MTs adalah No. SPM 2, 4, 7, dan 13.

Gambar 3. Persentase Capaian Setiap Nomor SPM untuk 14 SD/MI



Rekapitulasi kebutuhan dana tambahan untuk mencapai SPM 100% ditunjukkan pada Tabel 2.8 dan 2.9. Tabel 2.8 menunjukkan rekapitulasi kebutuhan tambahan dana investasi dan operasional setiap SD/MI peserta lokakarya. Dana tambahan yang diperlukan setiap sekolah bervariasi bergantung pada kondisi sekolah. Rata-rata dana tambahan yang dibutuhkan SD/MI untuk dana investasi sebesar Rp 12.885.520,- dan untuk dana operasional sebesar Rp 3.105.500,-. Sedangkan rata-rata dana tambahan yang dibutuhkan SMP/MTs untuk dana investasi sebesar Rp 69,810,955,- dan untuk dana operasional sebesar Rp 7,047,214,-. Tampak bahwa kebutuhan dana untuk pencapaian SPM bagi SMP/MTs lebih tinggi dari SD/MI.



Tabel 9. Rekapitulasi Kebutuhan Dana Tambahan SD/MI

SD/MI	Kebutuhan Dana Tambahan		
	Investasi	Operasional	Jumlah
1	26,215,588	1,220,000	27,435,588
2	2,948,953	6,170,000	9,118,953
3	14,759,157	1,230,000	15,989,157
4	18,374,792	14,290,750	32,665,542
5	1,273,981	-	1,273,981
6	43,906,180	14,290,750	58,196,930
7	7,062,888	3,170,000	10,232,888
8	7,018,219	-	7,018,219
9	10,096,000	-	10,096,000
10	4,510,000	-	4,510,000
11	7,800,000	-	7,800,000
12	12,996,000	-	12,996,000
13	10,550,000	-	10,550,000
Rerata	<b>12,885,520</b>	<b>3,105,500</b>	<b>15,991,020</b>

Tabel 10. Rekapitulasi Kebutuhan Dana Tambahan SMP/MTs

SD/MI	Kebutuhan Dana Tambahan		
	Investasi	Operasional	Jumlah
1	93,486,615	14,586,000	108,072,615
2	67,108,984	4,686,000	71,794,984
3	60,204,831	2,501,500	62,706,331
4	77,913,233	9,534,500	87,447,733
5	71,108,271	11,993,500	83,101,771
6	59,785,998	3,391,500	63,177,498
7	59,068,751	2,637,500	61,706,251
Rerata	69,810,955	7,047,214	76,858,169

## **KEBIJAKAN PENGALOKASIAN DANA UNTUK PENCAPAIAN SPM DI SEKOLAH**

Setelah diketahui nilai rata-rata biaya yang diperlukan oleh setiap sekolah untuk mencapai SPM, pemerintah daerah dapat menghitung berapa total biaya yang diperlukan untuk semua sekolah di daerahnya. Angka itu diperoleh dengan mengalikan nilai rata-rata tersebut dengan jumlah sekolah yang ada.

Selanjutnya, setelah mengetahui jumlah dana yang diperlukan, pemerintah daerah perlu menyusun kebijakan untuk bagaimana memenuhinya. Kebijakan tersebut sangat tergantung pada kekuatan keuangan daerah, dan juga penilaian atas jumlah dana yang sudah tersedia di sekolah. Berdasarkan hal tersebut, ada beberapa pilihan kebijakan, antara lain: realokasi anggaran, alokasi dana APBD, dan mobilisasi dana masyarakat.

### **Realokasi Anggaran Sekolah**

Ini merupakan kebijakan yang paling "murah", karena tidak memerlukan dana/anggaran baru. Jika pemerintah daerah menganggap bahwa dana yang tersedia di sekolah sebenarnya sudah cukup, tetapi selama ini digunakan oleh sekolah untuk keperluan yang seharusnya tidak menjadi prioritas, maka pemerintah dan pemerintah daerah dapat mengeluarkan kebijakan agar sekolah memprioritaskan pengalokasian anggarannya untuk memenuhi SPM. Tentu saja kebijakan ini harus didahului, atau dibarengi, dengan penyebarluasan informasi tentang indikator apa saja yang ada dalam SPM.

### **Alokasi Dana APBD**

Jika untuk mencapai SPM sekolah memerlukan tambahan dana, dan pemerintah daerah mempunyai dana yang cukup untuk memenuhi kebutuhan tersebut, tidak ada salahnya pemerintah daerah mengalokasikan sebagian APBD-nya untuk keperluan tersebut. Kebijakan tersebut harus dilengkapi dengan ketentuan penggunaan dana, agar dana yang dialokasikan tersebut benar-benar digunakan oleh sekolah untuk memenuhi SPM, bukan untuk keperluan yang lain. Salah satu alternatif cara pendistribusian dana yang dapat diambil adalah dengan menggunakan Formula Funding sebagaimana dijelaskan dalam modul keuangan pendidikan lain.

### **Mobilisasi Dana Masyarakat**

Jika uang yang ada di sekolah dianggap tidak cukup, tetapi pemerintah daerah juga tidak mempunyai dana yang cukup untuk menutup kebutuhan pemenuhan SPM di sekolah, maka kebijakan yang dapat diambil adalah melakukan mobilisasi dana masyarakat. Langkah ini dapat dilakukan oleh pemerintah daerah, atau oleh sekolah sendiri. Jika mobilisasi dana dilakukan oleh sekolah, maka diperlukan payung hukum yang memadai. Payung hukum tersebut tidak hanya menjadi dasar bagi sekolah untuk melakukan pengumpulan dana, tetapi juga mengatur penggunaannya, yaitu untuk pemenuhan SPM di sekolah.

Pada prakteknya, pilihan kebijakan tersebut di atas tidak bersifat mutually exclusive, atau harus dipilih salah satu. Pemerintah daerah dapat mengkombinasikan berbagai pilihan kebijakan tersebut, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi di daerah.

Sangat disarankan, penyusunan kebijakan tersebut dilakukan melalui proses partisipatif yang melibatkan semua pemangku kepentingan, khususnya sekolah. MGP-BE melakukannya melalui penyelenggaraan sebuah Lokakarya Penyusunan Kebijakan di semua daerah yang didampingi.

## LAMPIRAN BAGIAN 1

### Lampiran 1: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENDIDIKAN DASAR  
DI KABUPATEN/KOTA  
Pasal 2, Ayat 2

a. Pelayanan pendidikan dasar oleh kabupaten/kota:

No.	Indikator
1	Tersedia satuan pendidikan dalam jarak yang terjangkau dengan berjalan kaki yaitu maksimal 3 km untuk SD/MI dan 6 km untuk SMP/MTs dari kelompok permukiman permanen di daerah terpencil;
2	Jumlah peserta didik dalam setiap rombongan belajar untuk SD/MI tidak melebihi 32 orang, dan untuk SMP/MTs tidak melebihi 36 orang. Untuk setiap rombongan belajar tersedia 1 (satu) ruang kelas yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk peserta didik dan guru, serta papan tulis;
3	Di setiap SMP dan MTs tersedia ruang laboratorium IPA yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk 36 peserta didik dan minimal satu set peralatan praktek IPA untuk demonstrasi dan eksperimen peserta didik;
4	Di setiap SD/MI dan SMP/MTs tersedia satu ruang guru yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru, kepala sekolah dan staf kependidikan lainnya; dan di setiap SMP/MTs tersedia ruang kepala sekolah yang terpisah dari ruang guru.
5	Di setiap SD/MI tersedia 1 (satu) orang guru untuk setiap 32 peserta didik dan 6 (enam) orang guru untuk setiap satuan pendidikan, dan untuk daerah khusus 4 (empat) orang guru setiap satuan pendidikan;
6	Di setiap SMP/MTs tersedia 1 (satu) orang guru untuk setiap mata pelajaran, dan untuk daerah khusus tersedia satu orang guru untuk setiap rumpun mata pelajaran;
7	Di setiap SD/MI tersedia 2 (dua) orang guru yang memenuhi kualifikasi akademik S1 atau D-IV dan 2 (dua) orang guru yang telah memiliki sertifikat pendidik;
8	Di setiap SMP/MTs tersedia guru dengan kualifikasi akademik S-1 atau D-IV sebanyak 70% dan separuh diantaranya (35% dari keseluruhan guru) telah memiliki sertifikat pendidik untuk daerah khusus masing-masing sebanyak 40% dan 20%;
9	Di setiap SMP/MTs tersedia guru dengan kualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik masing-masing satu orang untuk mata pelajaran Matematika, IPA, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris;
10	Di setiap kabupaten/kota semua kepala SD/MI berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik;
11	Di setiap kabupaten/kota semua kepala SMP/MTs berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik;
12	Di setiap kabupaten/kota semua pengawas sekolah dan madrasah memiliki kualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik;
13	Pemerintah kabupaten/kota memiliki rencana dan melaksanakan kegiatan untuk membantu satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran yang efektif; dan
14	Kunjungan pengawas ke satuan pendidikan dilakukan satu kali setiap bulan dan setiap kunjungan dilakukan selama 3 jam untuk melakukan supervisi dan pembinaan.

## b. Pelayanan pendidikan dasar oleh satuan pendidikan:

No.	Indikator
1	Setiap SD/MI menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, dan IPS dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;
2	Setiap SMP/MTs menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup semua mata pelajaran dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;
3	Setiap SD/MI menyediakan satu set peraga IPA dan bahan yang terdiri dari model kerangka manusia, model tubuh manusia, bola dunia ( <i>globe</i> ), contoh peralatan optik, kit IPA untuk eksperimen dasar dan poster/carta IPA;
4	Setiap SD/MI memiliki 100 judul buku pengayaan dan 10 buku referensi, dan setiap SMP/MTs memiliki 200 judul buku pengayaan dan 20 buku referensi;
5	Setiap guru tetap bekerja 37,5 jam per minggu di satuan pendidikan, termasuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik, dan melaksanakan tugas tambahan;
6	Satuan pendidikan menyelenggarakan proses pembelajaran selama 34 minggu per tahun dengan kegiatan tatap muka sebagai berikut: a) Kelas I–II : 18 jam per minggu; b) Kelas III : 24 jam per minggu; c) Kelas IV – VI : 27 jam per minggu; atau d) Kelas VII–IX : 27 jam per minggu;
7	Satuan pendidikan menerapkan kurikulum tingkat satuan pendidikan KTSP sesuai ketentuan yang berlaku;
8	Setiap guru menerapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun berdasarkan silabus untuk setiap mata pelajaran yang diampunya;
9	Setiap guru mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk membantu meningkatkan kemampuan belajar peserta didik;
10	Kepala sekolah melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester;
11	Setiap guru menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada kepala sekolah pada akhir semester dalam bentuk laporan hasil prestasi belajar peserta didik;
12	Kepala sekolah atau madrasah menyampaikan laporan hasil ulangan akhir semester (UAS) dan Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) serta ujian akhir (US/UN) kepada orang tua peserta didik dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama di kabupaten/kota pada setiap akhir semester; dan
13	Setiap satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip manajemen berbasis sekolah (MBS).

## Lampiran 2: Form Data Guru dan Murid

Form 1.1

### Data Guru dan Murid Suatu Sekolah

No.	Data	Jumlah		
		L	P	L+P
1	Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan			
2	Jumlah keseluruhan murid			
	Kelas 1			
	Kelas 2			
	Kelas 3			
	Kelas 4			
	Kelas 5			
	Kelas 6			
	Kelas 7			
	Kelas 8			
	Kelas 9			

### Lampiran 3: Form Instrumen untuk Mengukur Kesenjangan Pencapaian SPM

Form 1.2

Instrumen untuk Mengukur Kesenjangan Pencapaian SPM

No. SPM	Pertanyaan	Jumlah	Capaian	Rumus
1	Berapa jumlah set buku teks yang dimiliki SD/MI ini?			NS 1
2	Berapa jumlah set buku teks tersertifikasi yang dimiliki SMP/MTs ini?			NS 2
3	Apakah sekolah memiliki alat peraga IPA? (Ya=1, tidak=0)			
	a. Kerangka manusia			NS 3
	b. Model tubuh manusia			
	c. Bola dunia			
	d. Contoh peralatan optik			
	e. Kit IPA untuk eksperimen dasar			
	f. Poster IPA			
	g. Jumlah skor			
4	Berapa banyak judul buku pengayaan dan referensi yang dimiliki?			
	a. Jumlah judul Buku Pengayaan			NS 4.1
	b. Jumlah judul Buku Referensi			
5	Berapa jam rata-rata guru tetap berada di sekolah setiap minggu, setahun lalu? (Tambahkan di kertas terpisah bilamana perlu)			
	a. Guru 1			NS 5
	b. Guru 2			
	c. Guru 3			
	d. Guru 4			
	e. Guru 5			
	f. Guru 6			
	g. Guru 7			
	h. Jumlah keseluruhan guru tetap di satuan pendidikan			
	i. Jumlah rata-rata jam kerja per minggu seluruh guru tetap			
	i/h Jam rata-rata guru tetap berada di sekolah setiap minggu, setahun lalu			
6	Apakah satuan pendidikan telah menyelenggarakan proses pembelajaran selama 34 minggu per tahun?			NS 6.1
	Dalam setahun lalu berapa minggu proses pembelajaran diselenggarakan di satuan pendidikan ini?			NS 6.2
	Dalam seminggu berapa jam kegiatan tatap muka diselenggarakan selama setahun lalu?			
	a. Kelas 1 (18 jam per minggu)			NS 6.3
	b. Kelas 2 (18 jam per minggu)			NS 6.3
	c. Kelas 3 (24 jam per minggu)			NS 6.3
	d. Kelas 4 (27 jam per minggu)			NS 6.3
	e. Kelas 5 (27 jam per minggu)			NS 6.3

No. SPM	Pertanyaan	Jumlah	Capaian	Rumus
	f. Kelas 6 (27 jam per minggu)			NS 6.3
	g. Persentase rata-rata jam kegiatan tatap muka seminggu selama setahun lalu dari kelas 1 sampai kelas 6			
	h. Kelas 7 (27 jam per minggu)			
	i. Kelas 8 (27 jam per minggu)			
	j. Kelas 9 (27 jam per minggu)			
	k. Persentase rata-rata jam kegiatan tatap muka seminggu selama setahun lalu dari kelas 7 sampai kelas 9			
7	Apakah sekolah ini memiliki kurikulum? (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. KTSP			NS 7
	b. Sudah diterapkan penuh			
8	Apakah setiap guru sudah membuat RPP berdasar silabus? Tambahkan pada kertas terpisah jika guru lebih dari 7. (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. Guru 1			NS 8
	b. Guru 2			
	c. Guru 3			
	d. Guru 4			
	e. Guru 5			
	f. Guru 6			
	g. Guru 7			
	h. Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan			
9	Apakah setiap guru telah mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk peserta didik? Tambahkan pada kertas terpisah jika guru lebih dari 7. (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. Guru 1			NS 9
	b. Guru 2			
	c. Guru 3			
	d. Guru 4			
	e. Guru 5			
	f. Guru 6			
	g. Guru 7			
	h. Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan			
10	Berapa kali kepala sekolah memberi umpan balik pada setiap guru pada semester lalu? (Tambahkan pada kertas terpisah jika guru lebih dari 7)			
	a. Guru 1			NS 10
	b. Guru 2			
	c. Guru 3			
	d. Guru 4			
	e. Guru 5			
	f. Guru 6			
	g. Guru 7			
	h. Jumlah guru yang menerima 2 kali umpan balik			

No. SPM	Pertanyaan	Jumlah	Capaian	Rumus
11	Apakah setiap guru menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada kepala sekolah pada akhir semester lalu dalam bentuk laporan hasil prestasi belajar peserta didik? Tambahkan pada kertas terpisah jika guru lebih dari 7. (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. Guru 1			NS 11
	b. Guru 2			
	c. Guru 3			
	d. Guru 4			
	e. Guru 5			
	f. Guru 6			
	g. Guru 7			
	h. Jumlah guru yang menyampaikan laporan hasil prestasi belajar peserta didik			
i. Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan				
12	Apakah Kepala Sekolah atau Madrasah menyampaikan kepada orang tua peserta didik tentang: (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. laporan hasil Ulangan Akhir Semester (UAS)			NS 12
	b. laporan hasil Ulangan Kenaikan Kelas (UKK)			
	c. laporan hasil Ujian Akhir (US/UN)			
	Apakah Kepala Sekolah atau Madrasah menyampaikan rekapitulasi hasil UAS, UKK, US/UN kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kandepag pada setiap akhir semester?			
Jumlah skor				
13	Apakah satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip manajemen berbasis sekolah (MBS)? (Ya = 1, Tidak = 0)			
	a. Apakah ada komite sekolah?			NS 13
	b. Apakah berfungsi dengan baik?			
	c. Apakah sekolah/madrasah memiliki rencana tahunan?			
	d. Apakah sekolah mempunyai laporan tahunan, tahun lalu?			
e. Jumlah skor				



## Lampiran 4: Rumus untuk Menghitung Pencapaian Setiap Nomor SPM

Form 1.3

Rumus	Keterangan
NS 1 = $\frac{\text{Jumlah set buku teks mata pelajaran (B. Ind, Mat, IPA, IPS) yang sudah disertifikasi}}{\text{Jumlah keseluruhan murid di satuan pendidikan}} \times 100\%$	SD/MI
NS 2 = $\frac{\text{Jumlah set buku teks semua mata pelajaran yang sudah disertifikasi}}{\text{Jumlah keseluruhan murid di satuan pendidikan}} \times 100\%$	SMP/MTs
NS 3 = $\frac{\text{Jumlah skor}}{6} \times 100\%$	SD/MI
NS 4.1 = $\frac{\text{Jumlah judul buku pegayaan dan referensi}}{110 \text{ judul buku}} \times 100\%$	SD/MI
NS 4.2 = $\frac{\text{Jumlah judul buku pegayaan dan referensi}}{220 \text{ judul buku}} \times 100\%$	SMP/MTs
NS 5 = $\frac{\text{Jam rata-rata guru tetap berada di sekolah setiap minggu setahun lalu}}{37,5} \times 100\%$	SD/MI, SMP/MTs
NS 6.1 = $\frac{\text{IS 6.2+Persentase rata-rata jam kegiatan tatap muka satu minggu selama setahun lalu}}{2} \times 100\%$	SD/MI, SMP/MTs
NS 6.2 = $\frac{\text{Jumlah minggu untuk proses pembelajaran dalam setahun lalu}}{34} \times 100\%$	SD/MI, SMP/MTs
NS 6.3 = <ul style="list-style-type: none"><li>o 100% jika lebih dari atau sama dengan syarat minimal</li><li>o 0% jika kurang dari syarat minimal</li></ul>	SD/MI, SMP/MTs
NS 7 = <ul style="list-style-type: none"><li>o 100% memiliki kurikulum KTSP dan sudah diterapkan penuh</li><li>o 50% memiliki kurikulum KTSP dan belum diterapkan penuh</li><li>o 0% tidak memiliki kurikulum KTSP</li></ul>	SD/MI, SMP/MTs
NS 8 = $\frac{\text{Jumlah guru yang menerapkan RPP berdasarkan silabus untuk mata pelajaran yang diampunya}}{\text{Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan}} \times 100\%$	SD/MI, SMP/MTs
NS 9 = $\frac{\text{Jumlah guru yang mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk peserta didik}}{\text{Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan}} \times 100\%$	SD/MI, SMP/MTs
NS 10 = $\frac{\text{Jumlah guru yang menerima 2 kali umpan balik}}{\text{Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan tidak termasuk KS}} \times 100\%$	SD/MI, SMP/MTs
NS 11 = $\frac{\text{Jumlah guru yang menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada Kepala Sekolah pada akhir semester}}{\text{Jumlah keseluruhan guru di satuan pendidikan}} \times 100\%$	SD/MI, SMP/MTs
NS 12 = $(\text{Jumlah skor}/4) \times 100\%$	SD/MI, SMP/MTs
NS 13 = $(\text{Jumlah skor}/4) \times 100\%$	SD/MI, SMP/MTs

## Lampiran 5: Form Kesenjangan Pencapaian SPM

Form 2

## Kesenjangan Pencapaian SPM

No. SPM	Indikator	Pencapaian
1	Setiap SD/MI menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, dan IPS dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;	
2	Setiap SMP/MTs menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup semua mata pelajaran dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;	
3	Setiap SD/MI menyediakan satu set peraga IPA dan bahan yang terdiri dari model kerangka manusia, model tubuh manusia, bola dunia ( <i>globe</i> ), contoh peralatan optik, kit IPA untuk eksperimen dasar dan poster/carta IPA;	
4	Setiap SD/MI memiliki 100 judul buku pengayaan dan 10 buku referensi, dan setiap SMP/MTs memiliki 200 judul buku pengayaan dan 20 buku referensi;	
5	Setiap guru tetap bekerja 37,5 jam per minggu di satuan pendidikan, termasuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik, dan melaksanakan tugas tambahan;	
6	Satuan pendidikan menyelenggarakan proses pembelajaran selama 34 minggu per tahun dengan kegiatan tatap muka sebagai berikut: a) Kelas I–II : 18 jam per minggu; b) Kelas III : 24 jam per minggu; c) Kelas IV – VI : 27 jam per minggu; atau d) Kelas VII–IX : 27 jam per minggu;	
7	Satuan pendidikan menerapkan kurikulum tingkat satuan pendidikan KTSP sesuai ketentuan yang berlaku;	
8	Setiap guru menerapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun berdasarkan silabus untuk setiap mata pelajaran yang diampunya;	
9	Setiap guru mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk membantu meningkatkan kemampuan belajar peserta didik;	
10	Kepala sekolah melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester;	
11	Setiap guru menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada kepala sekolah pada akhir semester dalam bentuk laporan hasil prestasi belajar peserta didik;	
12	Kepala sekolah atau madrasah menyampaikan laporan hasil ulangan akhir semester (UAS) dan Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) serta ujian akhir (US/UN) kepada orang tua peserta didik dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama di kabupaten/kota pada setiap akhir semester; dan	
13	Setiap satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip manajemen berbasis sekolah (MBS).	



## Lampiran 7: Form Perkiraan Biaya Pencapaian SPM

Form 4

## Perkiraan Biaya Pencapaian SPM

No. SPM	Indikator	Pencapaian	Perkiraan Biaya untuk Pencapaian SPM 100%	
			Investasi	Operasional
1	Setiap SD/MI menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, dan IPS dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;			
2	Setiap SMP/MTs menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup semua mata pelajaran dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;			
3	Setiap SD/MI menyediakan satu set peraga IPA dan bahan yang terdiri dari model kerangka manusia, model tubuh manusia, bola dunia ( <i>globe</i> ), contoh peralatan optik, kit IPA untuk eksperimen dasar dan poster/carta IPA;			
4	Setiap SD/MI memiliki 100 judul buku pengayaan dan 10 buku referensi, dan setiap SMP/MTs memiliki 200 judul buku pengayaan dan 20 buku referensi;			
5	Setiap guru tetap bekerja 37,5 jam per minggu di satuan pendidikan, termasuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik, dan melaksanakan tugas tambahan;			
6	Satuan pendidikan menyelenggarakan proses pembelajaran selama 34 minggu per tahun dengan kegiatan tatap muka sebagai berikut: e) Kelas I–II : 18 jam per minggu; f) Kelas III : 24 jam per minggu; g) Kelas IV – VI : 27 jam per minggu; atau h) Kelas VII–IX : 27 jam per minggu;			
7	Satuan pendidikan menerapkan kurikulum tingkat satuan pendidikan KTSP sesuai ketentuan yang berlaku;			
8	Setiap guru menerapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun berdasarkan silabus untuk setiap mata pelajaran yang diampunya;			
9	Setiap guru mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk membantu meningkatkan kemampuan belajar peserta didik;			

No. SPM	Indikator	Pencapaian	Perkiraan Biaya untuk Pencapaian SPM 100%	
			Investasi	Operasional
10	Kepala sekolah melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester;			
11	Setiap guru menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada kepala sekolah pada akhir semester dalam bentuk laporan hasil prestasi belajar peserta didik;			
12	Kepala sekolah atau madrasah menyampaikan laporan hasil ulangan akhir semester (UAS) dan Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) serta ujian akhir (US/UN) kepada orang tua peserta didik dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama di kabupaten/kota pada setiap akhir semester; dan			
13	Setiap satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip manajemen berbasis sekolah (MBS).			
	<b>J U M L A H</b>			

## BAGIAN 2: FORMULA FUNDING

### PENGANTAR

Formula Funding merupakan cara untuk mengalokasikan dana berdasarkan formula, sehingga pengalokasian dana tersebut dapat dilakukan secara transparan dan adil proposional (*equitable*). Formula funding juga dapat digunakan untuk membantu pencapaian tujuan khusus/tertentu, termasuk untuk peningkatan mutu, pencapaian SPM, pemerataan pendidikan, dsb.

Modul *formula funding* ini terdiri dari 2 bagian. Bagian pertama adalah pengantar dan bagian lainnya adalah Teknis Pendampingan. Bagian pertama (pengantar) menjelaskan tentang tujuan *formula funding*, dimana di dalamnya terdapat pokok-pokok bahasan tentang pengertian dan prinsip dasar dari *formula funding*, manfaat bagi daerah jika menerapkan *formula funding* serta penjelasan tentang tahapan dalam penerapan *formula funding* (jika daerah ingin mengadopsi dan menerapkan).

Selain penjelasan umum di atas, modul ini juga dilengkapi dengan Panduan Teknis Pendampingan. Panduan teknis ini memberikan gambaran teknis bagi para fasilitator dalam melakukan pendampingan di daerah.

### TUJUAN

Tujuan disusunnya modul ini adalah:

1. memperkenalkan konsep formula funding,
2. memperkenalkan konsep anggaran kabupaten/kota yang terintegrasi untuk perumusan formula funding,
3. menjelaskan aplikasi rumus formula funding.



## HASIL YANG DIHARAPKAN

Setelah mengikuti sesi ini peserta diharapkan dapat:

1. Memahami konsep formula funding,
2. Memahami mengapa formula funding diperlukan sebagai suatu cara dalam mengalokasikan bantuan operasional ke sekolah,
3. Menyusun formula funding sesuai dengan kebutuhan daerah.

## POKOK BAHASAN

### Pengertian dan Prinsip Dasar

*Formula funding* adalah cara membagi dana yang tersedia untuk sekolah secara adil proporsional (*equitable*). "Adil proporsional" yang dimaksud di sini adalah sekolah yang membutuhkan dana lebih besar akan mendapatkan bagian dana yang lebih besar dan sebaliknya. Kebutuhan dana di sekolah diartikan sebagai kebutuhan untuk melayani siswa. Dengan pengertian ini pembagian dana secara merata (setiap sekolah mendapatkan dana yang sama) tidak dapat disebut sebagai adil proporsional.

Pada umumnya dana pemerintah kabupaten/kota yang dialokasikan dengan *formula funding* merupakan dana untuk mencukupi sebagian kebutuhan rutin sekolah diluar gaji. *Formula funding* diterapkan berdasarkan jumlah total dana yang telah tersedia, bukan berdasarkan nilai kebutuhan atau usulan setiap sekolah. Dengan demikian *formula funding* tidak berpretensi untuk membiayai semua kebutuhan sekolah.

Pembagian dana dengan *formula funding* ini dapat diterapkan untuk setiap jenjang sekolah, baik sekolah negeri maupun swasta. *Formula funding* untuk setiap jenjang sekolah disusun secara terpisah. Meskipun sekolah negeri dan swasta dapat dimasukkan ke dalam satu *formula funding*, hal itu tidak selalu berarti sekolah negeri dan swasta akan menerima dana yang sama. Hal itu sangat tergantung pada kebijakan masing-masing daerah dalam memperlakukan sekolah swasta.

Dana yang diberikan ke sekolah melalui formula funding dikelola oleh sekolah dengan prinsip *block grant* atau *semi block grant*. Dengan prinsip ini sekolah mendapatkan keleluasaan membelanjakan uang sesuai kebutuhannya dengan tetap berpegang pada koridor kebijakan yang ada.

### Syarat dan Manfaat

Penerapan *formula funding* memerlukan dua syarat pokok sebagai berikut.

1. Adanya kebijakan pembiayaan pendidikan, khususnya menyangkut jumlah dana yang dialokasikan, alokasi antar jenjang sekolah, perlakuan terhadap sekolah negeri dan swasta, perlakuan terhadap madrasah, dan sebagainya.
2. Tersedianya data pendidikan per sekolah secara lengkap dan akurat, khususnya terkait dengan variable-variabel yang akan digunakan sebagai kriteria alokasi dana.

Penggunaan formula untuk mengalokasikan dana mempunyai beberapa keunggulan.

1. Pengalokasian dana dilakukan secara transparan dengan menggunakan kriteria yang jelas. Semua pihak dapat mengetahui mengapa satu sekolah dapat menerima dana dalam jumlah yang berbeda. Dengan formula funding dapat dihindari pertimbangan-pertimbangan 'non teknis' (tekanan politis, kedekatan pribadi, dana kick back, dan sebagainya) dalam pengalokasian dana.
2. Pengalokasian dana dilakukan secara adil proposional. Seperti yang dijelaskan di atas sekolah dengan kebutuhan dana lebih besar akan mendapatkan dana yang lebih besar pula. Dengan demikian potensi konflik yang muncul akibat 'kecemburuan' antar sekolah dapat diminimalkan.
3. Mendorong sekolah untuk menerapkan MBS. Prinsip dasar MBS adalah sekolah diberi kewenangan dan kepercayaan yang lebih besar untuk mengurus dirinya sendiri. Dengan dana block grant atau semi block grant yang didistribusikan melalui formula funding sekolah dapat mengimplementasikan rencana pengembangan sekolah yang telah disusun sebelumnya. Dana ini dapat bersifat saling melengkapi dengan dana lain yang penggunaannya sudah ditentukan secara rinci oleh pemberi dana.

## FORMULA DASAR DAN PENGEMBANGAN

### FORMULA DASAR

Formula dasar yang digunakan adalah

$$D_S = D_{S \text{ flat}} + D_{S \text{ variabel}} , \dots\dots\dots(1)$$

$$D_S = \frac{P_{\text{flat}} \times D}{JS} + (P_{\text{variabel}} \times D) \times \frac{V_S}{V_T} , \dots\dots\dots(2)$$

dengan

- D = total dana yang akan dibagikan ke sekolah,
- $D_S$  = dana yang akan diterima di sekolah tertentu,
- $D_{S \text{ flat}}$  = dana yang diterima sekolah dari komponen flat,
- $D_{S \text{ variabel}}$  = dana yang diterima sekolah dari komponen variabel,
- $P_{\text{flat}}$  = proporsi dana yang dibagi rata (flat),
- $P_{\text{variabel}}$  = proporsi dana yang dibagi menurut variabel tertentu,
- JS = jumlah sekolah,
- $V_S$  = nilai variabel untuk sekolah tertentu,
- $V_T$  = nilai variabel total (untuk semua sekolah).

Meskipun di dalam formula dasar terdapat komponen flat dan komponen variabel, dalam praktik bisa saja komponen flat nilainya sama dengan nol, artinya semua dana dibagi berdasarkan variabel. Akan tetapi tidak diperbolehkan semua dana dibagi secara flat (sama rata)



## Penerapan Formula Dasar

Setidaknya ada lima langkah pengimplementasian *formula funding*, yaitu

1. informasi tentang jumlah dana yang dialokasikan untuk formula funding,
2. penetapan variabel,
3. pembobotan setiap variabel,
4. perumusan formula, dan
5. penghitungan.

Penetapan variabel juga harus memperhatikan ketersediaan data di tingkat sekolah. Sepenting apapun sebuah variabel, tidak dapat digunakan dalam formula funding kalau datanya tidak tersedia.

### *Langkah 1: Informasi Jumlah Dana*

Misalkan suatu kabupaten/kota memiliki dana sebanyak 750 juta yang akan didistribusikan ke SMP negeri dan swasta.

### *Langkah 2: Penetapan Variabel*

Dana sebanyak D ini (750 juta) akan dibagi menjadi dua bagian, yaitu

1. sama rata (flat) untuk SMP negeri dan swasta
2. berdasarkan variabel, yaitu jumlah murid SMP negeri dan swasta.

### *Langkah 3: Pembobotan*

Adapun pembobotannya adalah sebagai berikut.

1. 10% dari D diberikan ke sekolah dengan jumlah yang sama rata (flat).
2. 90% dari D diberikan ke sekolah berdasarkan jumlah muridnya.

### *Langkah 4: Perumusan Formula*

Rumus yang digunakan untuk mendistribusikan dana sebanyak D ke sekolah-sekolah adalah

$$D_s = \frac{0,1 \times D}{JS} + \frac{0,9 \times D \times JM_s}{JM_T}, \dots\dots\dots 3)$$

dengan

- |        |                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| $D_s$  | = jumlah dana yang akan diterima sekolah,                     |
| $D$    | = jumlah dana kabupaten/kota yang didistribusikan ke sekolah, |
| $JS$   | = jumlah sekolah yang ada di Kabupaten/Kota,                  |
| $JM_s$ | = jumlah murid di sekolah penerima dana,                      |
| $JM_T$ | = jumlah total murid di kabupaten/kota.                       |

*Langkah 5: Penghitungan*

Contoh penghitungan dengan formula pada persamaan (3) ditunjukkan pada Tabel 11.

Tabel 11. Contoh Aplikasi Formula Dasar

No	Nama Sekolah	Jumlah Murid	Jumlah Dana Diterima Sekolah		
			Flat	Jumlah Murid	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	SMPN 1 PANDEGLANG	908	1,666,667	31,345,574	33,012,240
2	SMPN 2 PANDEGLANG	761	1,666,667	26,270,905	27,937,571
3	SMPN 3 PANDEGLANG	409	1,666,667	14,119,317	15,785,983
4	SMPN 4 PANDEGLANG	838	1,666,667	28,929,065	30,595,731
5	SMPN 5 PANDEGLANG	347	1,666,667	11,978,980	13,645,647
6	SMPN 6 PANDEGLANG	262	1,666,667	9,044,648	10,711,315
7	SMPN 7 PANDEGLANG	207	1,666,667	7,145,962	8,812,629
8	SMPN 1 CADASARI	482	1,666,667	16,639,390	18,306,057
9	SMPS YASDU	116	1,666,667	4,004,501	5,671,167
10	SMPN 1 BANJAR	1,084	1,666,667	37,421,368	39,088,034
11	SMPN 1 MEKARJAYA	386	1,666,667	13,325,321	14,991,988
12	SMPN 2 MEKARJAYA	166	1,666,667	5,730,578	7,397,245
13	SMPN 1 CIMANUK	486	1,666,667	16,777,477	18,444,143
14	SMPN 2 CIMANUK	350	1,666,667	12,082,545	13,749,212
15	SMP RIYADUL MUBTADIN	440	1,666,667	15,189,485	16,856,152
16	SMPN 1 MANDALAWANGI	635	1,666,667	21,921,189	23,587,855
17	SMPN 2 MANDALAWANGI	363	1,666,667	12,531,325	14,197,992
18	SMPN 3 MANDALAWANGI	298	1,666,667	10,287,424	11,954,091
19	SMP DAAR EL FALAH	351	1,666,667	12,117,066	13,783,733
20	SMPN 1 LABUAN	1,244	1,666,667	42,944,817	44,611,483
21	SMPN 2 LABUAN	992	1,666,667	34,245,384	35,912,051
22	SMP YPP LABUAN	242	1,666,667	8,354,217	10,020,883
23	SMP DAARUL AMIN	73	1,666,667	2,520,074	4,186,740
24	SMP IKPI	96	1,666,667	3,314,069	4,980,736
25	SMPN 1 PAGELARAN	645	1,666,667	22,266,404	23,933,071
26	SMPN 1 JIPUT	782	1,666,667	26,995,857	28,662,524
27	SMPN 2 JIPUT	234	1,666,667	8,078,044	9,744,711
28	SMPN 3 JIPUT	91	1,666,667	3,141,462	4,808,128
29	SMPN 1 MENES	1,246	1,666,667	43,013,860	44,680,526
30	SMPN 2 MENES	373	1,666,667	12,876,541	14,543,207
31	SMP MUH. MENES	75	1,666,667	2,589,117	4,255,783
32	SMPN 3 MENES	855	1,666,667	29,515,931	31,182,598
33	SMPN 4 MENES	200	1,666,667	6,904,311	8,570,978
34	SMPN 1 SAKETI	646	1,666,667	22,300,926	23,967,592
35	SMPN 2 SAKETI	290	1,666,667	10,011,251	11,677,918
36	SMPN 3 SAKETI	106	1,666,667	3,659,285	5,325,952
37	SMPN 1 BOJONG	540	1,666,667	18,641,641	20,308,307

No	Nama Sekolah	Jumlah Murid	Jumlah Dana Diterima Sekolah		
			Flat	Jumlah Murid	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
38	SMPN 2 BOJONG	146	1,666,667	5,040,147	6,706,814
39	SMPN 1 MUNJUL	501	1,666,667	17,295,300	18,961,967
40	SMPN 2 MUNJUL	299	1,666,667	10,321,945	11,988,612
41	SMPN 3 MUNJUL	194	1,666,667	6,697,182	8,363,849
42	SMP BANI HALIM	74	1,666,667	2,554,595	4,221,262
43	SMPN 1 CIBALIUNG	364	1,666,667	12,565,847	14,232,513
44	SMPN 2 CIBALIUNG	150	1,666,667	5,178,234	6,844,900
45	SMPN 3 CIBALIUNG	206	1,666,667	7,111,441	8,778,107
	Jumlah	19,553	75,000,000	675,000,000	750,000,000

## FORMULA PENGEMBANGAN

Formula funding juga dapat dikembangkan untuk tujuan khusus misalnya memberikan perhatian kepada siswa miskin, sekolah di daerah terpencil, pengembangan profesi guru, dsb. Berikut contoh pengembangan formula dasar.

### Membantu Siswa Miskin

#### *Langkah 1: Informasi Jumlah Dana*

Misalkan dana yang tersedia sama seperti contoh sebelumnya yaitu Rp 750 juta yang akan didistribusikan ke seluruh SMP negeri dan swasta.

#### *Langkah 2: Penetapan Variabel*

Dana sebanyak D ini (750 juta) akan dibagi menjadi dua bagian, yaitu

1. sama rata (flat) untuk semua SMP negeri dan swasta,
2. berdasarkan variabel, yaitu jumlah murid dan jumlah murid miskin.

#### *Langkah 3: Pembobotan*

Adapun pembobotannya adalah sebagai berikut.

1. 30% dari D diberikan ke sekolah dengan jumlah yang sama rata (flat).
2. 50% dari D diberikan ke sekolah berdasarkan jumlah muridnya,
3. 20% dari D diberikan ke sekolah berdasarkan jumlah murid miskinnya.

*Langkah 4: Perumusan Formula*

Rumus yang digunakan untuk mendistribusikan dana sebanyak D ke sekolah-sekolah adalah

$$D_s = \frac{0,3 \times D}{J_s} + \frac{0,5 \times D \times JM_s}{JM_T} + \frac{0,2 \times D \times JMM_s}{JMM_T}, \dots \dots \dots (4)$$

dengan

- $D_s$  = jumlah dana yang akan diterima sekolah,
- $D$  = jumlah dana kabupaten/kota yang didistribusikan ke sekolah,
- $J_s$  = jumlah sekolah SMP negeri dan swasta yang ada di Kabupaten/Kota,
- $JM_s$  = jumlah murid di sekolah penerima dana,
- $JM_T$  = jumlah total murid di kabupaten/kota,
- $JMM_s$  = jumlah murid miskin di sekolah penerima dana,
- $JMM_T$  = jumlah total murid miskin di kabupaten/kota.

*Langkah 5: Penghitungan*

Contoh penghitungan dengan formula pada persamaan (4) ditunjukkan pada Tabel 12.

Tabel 12. Contoh Penggunaan Formula Pengembangan untuk Membantu Siswa Miskin

No	Nama Sekolah	Jumlah Murid Miskin	Jumlah Murid	Jumlah Dana Diterima Sekolah			
				Flat	Jumlah Murid Miskin	Jumlah Murid	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	SMPN 1 PANDEGLANG	10	908	5,000,000	1,540,041	17,414,208	23,954,249
2	SMPN 2 PANDEGLANG	40	761	5,000,000	6,160,164	14,594,947	25,755,111
3	SMPN 3 PANDEGLANG	9	409	5,000,000	1,386,037	7,844,065	14,230,102
4	SMPN 4 PANDEGLANG	12	838	5,000,000	1,848,049	16,071,703	22,919,752
5	SMPN 5 PANDEGLANG	32	347	5,000,000	4,928,131	6,654,989	16,583,120
6	SMPN 6 PANDEGLANG	22	262	5,000,000	3,388,090	5,024,804	13,412,895
7	SMPN 7 PANDEGLANG	12	207	5,000,000	1,848,049	3,969,979	10,818,028
8	SMPN 1 CADASARI	21	482	5,000,000	3,234,086	9,244,106	17,478,192
9	SMPS YASDU	5	116	5,000,000	770,021	2,224,723	7,994,743
10	SMPN 1 BANJAR	39	1084	5,000,000	6,006,160	20,789,649	31,795,809
11	SMPN 1 MEKARJAYA	15	386	5,000,000	2,310,062	7,402,956	14,713,018
12	SMPN 2 MEKARJAYA	30	166	5,000,000	4,620,123	3,183,655	12,803,778
13	SMPN 1 CIMANUK	30	486	5,000,000	4,620,123	9,320,820	18,940,944
14	SMPN 2 CIMANUK	23	350	5,000,000	3,542,094	6,712,525	15,254,619
15	SMP RIYADUL MUBTADIN	7	440	5,000,000	1,078,029	8,438,603	14,516,632

No	Nama Sekolah	Jumlah Murid Miskin	Jumlah Murid	Jumlah Dana Diterima Sekolah			
				Flat	Jumlah Murid Miskin	Jumlah Murid	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
16	SMPN 1 MANDALAWANGI	37	635	5,000,000	5,698,152	12,178,438	22,876,590
17	SMPN 2 MANDALAWANGI	14	363	5,000,000	2,156,057	6,961,847	14,117,905
18	SMPN 3 MANDALAWANGI	18	298	5,000,000	2,772,074	5,715,236	13,487,309
19	SMP DAAR EL FALAH	17	351	5,000,000	2,618,070	6,731,704	14,349,773
20	SMPN 1 LABUAN	4	1244	5,000,000	616,016	23,858,231	29,474,248
21	SMPN 2 LABUAN	23	992	5,000,000	3,542,094	19,025,214	27,567,308
22	SMP YPP LABUAN	4	242	5,000,000	616,016	4,641,232	10,257,248
23	SMP DAARUL AMIN	41	73	5,000,000	6,314,168	1,400,041	12,714,209
24	SMP IKPI	29	96	5,000,000	4,466,119	1,841,150	11,307,269
25	SMPN 1 PAGELARAN	14	645	5,000,000	2,156,057	12,370,225	19,526,282
26	SMPN 1 JIPUT	17	782	5,000,000	2,618,070	14,997,699	22,615,768
27	SMPN 2 JIPUT	42	234	5,000,000	6,468,172	4,487,802	15,955,975
28	SMPN 3 JIPUT	17	91	5,000,000	2,618,070	1,745,256	9,363,326
29	SMPN 1 MENES	19	1246	5,000,000	2,926,078	23,896,589	31,822,667
30	SMPN 2 MENES	9	373	5,000,000	1,386,037	7,153,634	13,539,671
31	SMP MUH. MENES	27	75	5,000,000	4,158,111	1,438,398	10,596,509
32	SMPN 3 MENES	20	855	5,000,000	3,080,082	16,397,739	24,477,822
33	SMPN 4 MENES	43	200	5,000,000	6,622,177	3,835,729	15,457,905
34	SMPN 1 SAKETI	28	646	5,000,000	4,312,115	12,389,403	21,701,518
35	SMPN 2 SAKETI	7	290	5,000,000	1,078,029	5,561,806	11,639,835
36	SMPN 3 SAKETI	47	106	5,000,000	7,238,193	2,032,936	14,271,129
37	SMPN 1 BOJONG	17	540	5,000,000	2,618,070	10,356,467	17,974,537
38	SMPN 2 BOJONG	11	146	5,000,000	1,694,045	2,800,082	9,494,127
39	SMPN 1 MUNJUL	14	501	5,000,000	2,156,057	9,608,500	16,764,557
40	SMPN 2 MUNJUL	9	299	5,000,000	1,386,037	5,734,414	12,120,451
41	SMPN 3 MUNJUL	18	194	5,000,000	2,772,074	3,720,657	11,492,731
42	SMP BANI HALIM	27	74	5,000,000	4,158,111	1,419,220	10,577,330
43	SMPN 1 CIBALIUNG	43	364	5,000,000	6,622,177	6,981,026	18,603,203
44	SMPN 2 CIBALIUNG	41	150	5,000,000	6,314,168	2,876,796	14,190,965
45	SMPN 3 CIBALIUNG	10	206	5,000,000	1,540,041	3,950,800	10,490,841
	Jumlah	974	19,553	225,000,000	150,000,000	375,000,000	750,000,000

## Disesuaikan dengan Kebijakan Tertentu

Formula funding dapat juga disesuaikan dengan kebijakan tertentu. Misalkan kebijakan untuk mengalokasikan komponen flat hanya untuk sekolah negeri, sedangkan sekolah swasta hanya menerima dana dari komponen variabel. Kebijakan lain yang dapat diakomodir adalah kebijakan untuk memberikan perhatian kepada sekolah terpencil. Berikut contoh penghitungannya.

### Langkah 1: Informasi jumlah dana

Terdapat dana sebanyak 1,000,000,000 yang akan dibagikan ke SMP.

### Langkah 2: Penetapan variabel

Dana sebanyak D ini (Rp 1,000,000 juta) akan dibagi menjadi dua bagian, yaitu

1. sama rata (flat) untuk semua sekolah negeri,
2. berdasarkan variabel, yaitu jumlah guru, jumlah murid, dan lokasi sekolah.

### Langkah 3: Pembobotan

1. Dana dibagi flat hanya untuk sekolah negeri sebanyak 30%
2. Dana dibagi menurut jumlah siswa sebanyak 40%
3. Dana dibagi menurut jumlah guru sebanyak 20%
4. Dana dibagi menurut letak sekolah (kota, pinggiran, terpencil) sebanyak 10%

### Langkah 4: Perumusan Formula

$$D_s = \frac{0,3 \times D \times S_s}{JSN} + \frac{0,4 \times D \times JM_s}{JTM} + \frac{0,2 \times D \times JG_s}{JG_T} + \frac{0,1 \times D \times SL_s}{SL_T} \dots\dots\dots(5)$$

dengan

- $D_s$  = jumlah dana yang akan diterima sekolah,
- $D$  = jumlah dana kabupaten/kota yang didistribusikan ke sekolah,
- $JSN$  = jumlah sekolah negeri yang ada di Kabupaten/Kota,
- $S_s$  = status sekolah (negeri = 1, swasta = 0)
- $JM_s$  = jumlah murid di sekolah penerima dana,
- $JTM$  = jumlah total murid di kabupaten/kota,
- $JG_T$  = jumlah guru di kabupaten/kota,
- $JG_s$  = jumlah guru di sekolah penerima dana,
- $SL_s$  = skor lokasi sekolah,
- $SL_T$  = skor total lokasi.

*Langkah 5: Penghitungan.*

Contoh penghitungan dengan formula pada persamaan (5) ditunjukkan pada Table 13.

Tabel 13. Contoh Penggunaan Formula Pengembangan yang Disesuaikan dengan Kebijakan Tertentu

No.	Nama Sekolah	Jml Guru	Jml Murid	Status Sekolah (N=1, S=0)	Lokasi Sekolah: Terpencil = 1 Pinggiran = 0.5 Kota = 0	Jumlah Dana yang Diterima				
						Flat	Jml Murid	Jml Guru	Terpencil	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	SMPN 1 PANDEGLANG	35	908	1	0	8,108,108	18,575,155	6,566,604	-	33,249,867
2	SMPN 2 PANDEGLANG	20	761	1	0	8,108,108	15,567,944	3,752,345	-	27,428,397
3	SMPN 3 PANDEGLANG	15	409	1	0	8,108,108	8,367,003	2,814,259	-	19,289,370
4	SMPN 4 PANDEGLANG	34	838	1	1	8,108,108	17,143,149	6,378,987	6,666,667	38,296,911
5	SMPN 5 PANDEGLANG	23	347	1	1	8,108,108	7,098,655	4,315,197	6,666,667	26,188,627
6	SMPN 6 PANDEGLANG	20	262	1	0.5	8,108,108	5,359,791	3,752,345	3,333,333	20,553,578
7	SMPN 7 PANDEGLANG	15	207	1	0.5	8,108,108	4,234,644	2,814,259	3,333,333	18,490,345
8	SMPN 1 CADASARI	22	482	1	0	8,108,108	9,860,379	4,127,580	-	22,096,067
9	SMPS YASDU	12	116	0	0	-	2,373,037	2,251,407	-	4,624,445
10	SMPN 1 BANJAR	40	1,084	1	0	8,108,108	22,175,625	7,504,690	-	37,788,424
11	SMPN 1 MEKARJAYA	23	386	1	0	8,108,108	7,896,486	4,315,197	-	20,319,792
12	SMPN 2 MEKARJAYA	18	166	1	1	8,108,108	3,395,898	3,377,111	6,666,667	21,547,784
13	SMPN 1 CIMANUK	25	486	1	1	8,108,108	9,942,208	4,690,432	6,666,667	29,407,415
14	SMPN 2 CIMANUK	23	350	1	0.5	8,108,108	7,160,027	4,315,197	3,333,333	22,916,665
15	SMP RIYADUL MUBTADIN	40	440	0	0	-	9,001,176	7,504,690	-	16,505,867
16	SMPN 1 MANDALAWANGI	27	635	1	0.5	8,108,108	12,990,334	5,065,666	3,333,333	29,497,441
17	SMPN 2 MANDALAWANGI	18	363	1	0	8,108,108	7,425,970	3,377,111	-	18,911,189
18	SMPN 3 MANDALAWANGI	20	298	1	0	8,108,108	6,096,251	3,752,345	-	17,956,705
19	SMP DAAR EL FALAH	22	351	0	0	-	7,180,484	4,127,580	-	11,308,064
20	SMPN 1 LABUAN	45	1,244	1	0	8,108,108	25,448,780	8,442,777	-	41,999,665
21	SMPN 2 LABUAN	37	992	1	1	8,108,108	20,293,561	6,941,839	6,666,667	42,010,175
22	SMP YPP LABUAN	19	242	0	1	-	4,950,647	3,564,728	6,666,667	15,182,042

No.	Nama Sekolah	Jml Guru	Jml Murid	Status Sekolah (N=1, S=0)	Lokasi Sekolah: Terpencil = 1 Pinggiran = 0.5 Kota = 0	Jumlah Dana yang Diterima				
						Flat	Jml Murid	Jml Guru	Terpencil	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
23	SMP DAARUL AMIN	13	73	0	0	-	1,493,377	2,439,024	-	3,932,401
24	SMP IKPI	10	96	0	0.5	-	1,963,893	1,876,173	3,333,333	7,173,399
25	SMPN 1 PAGELARAN	30	645	1	0.5	8,108,108	13,194,906	5,628,518	3,333,333	30,264,865
26	SMPN 1 JIPUT	37	782	1	0	8,108,108	15,997,545	6,941,839	-	31,047,492
27	SMPN 2 JIPUT	18	234	1	0	8,108,108	4,786,989	3,377,111	-	16,272,208
28	SMPN 3 JIPUT	14	91	1	0	8,108,108	1,861,607	2,626,642	-	12,596,357
29	SMPN 1 MENES	46	1,246	1	0	8,108,108	25,489,695	8,630,394	-	42,228,197
30	SMPN 2 MENES	22	373	1	1	8,108,108	7,630,543	4,127,580	6,666,667	26,532,897
31	SMP MUH. MENES	16	75	0	1	-	1,534,291	3,001,876	6,666,667	11,202,834
32	SMPN 3 MENES	34	855	1	0	8,108,108	17,490,922	6,378,987	-	31,978,017
33	SMPN 4 MENES	19	200	1	1	8,108,108	4,091,444	3,564,728	6,666,667	22,430,946
34	SMPN 1 SAKETI	28	646	1	0	8,108,108	13,215,363	5,253,283	-	26,576,755
35	SMPN 2 SAKETI	18	290	1	0	8,108,108	5,932,593	3,377,111	-	17,417,812
36	SMPN 3 SAKETI	18	106	1	0	8,108,108	2,168,465	3,377,111	-	13,653,684
37	SMPN 1 BOJONG	32	540	1	0	8,108,108	11,046,898	6,003,752	-	25,158,759
38	SMPN 2 BOJONG	22	146	1	0	8,108,108	2,986,754	4,127,580	-	15,222,442
39	SMPN 1 MUNJUL	32	501	1	0	8,108,108	10,249,067	6,003,752	-	24,360,927
40	SMPN 2 MUNJUL	22	299	1	1	8,108,108	6,116,708	4,127,580	6,666,667	25,019,063
41	SMPN 3 MUNJUL	18	194	1	1	8,108,108	3,968,700	3,377,111	6,666,667	22,120,586
42	SMP BANI HALIM	12	74	0	0.5	-	1,513,834	2,251,407	3,333,333	7,098,575
43	SMPN 1 CIBALIUNG	22	364	1	0.5	8,108,108	7,446,428	4,127,580	3,333,333	23,015,449
44	SMPN 2 CIBALIUNG	12	150	1	0	8,108,108	3,068,583	2,251,407	-	13,428,098
45	SMPN 3 CIBALIUNG	18	206	1	0	8,108,108	4,214,187	3,377,111	-	15,699,406
	TOTAL	1,066	19,553	37	15	300,000,000	400,000,000	200,000,000	100,000,000	1,000,000,000



## Mendorong Pencapaian SPM di Tingkat Sekolah

Formula funding dapat juga disesuaikan dengan kebijakan untuk mendorong pencapaian SPM di tingkat sekolah.

Dari hasil lokakarya keuangan pendidikan, khususnya tentang biaya pencapaian SPM, diketahui bahwa secara umum ada dua indikator SPM yang pencapaiannya di sekolah masih rendah, yaitu ketersediaan buku teks untuk siswa dan ketersediaan alat peraga IPA. Jika pemda memutuskan untuk mengalokasikan APBDnya untuk membantu sekolah mencapai SPM, formula funding dapat digunakan untuk memutuskan jumlah dana yang akan dibagikan ke sekolah-sekolah.

Jika tersedia data lengkap (untuk semua sekolah) tentang pencapaian SPM di tingkat sekolah, indikator SPM tertentu (misalkan ketersediaan buku dan alat peraga) dapat dimasukkan ke dalam formula. Contoh dapat dilihat dalam Lampiran.

Jika tidak tersedia data lengkap, upaya tersebut dapat dilakukan melalui ketentuan tentang penggunaan dana yang merupakan bagian tak terpisahkan dari formula funding. Ketentuan yang dimaksud misalnya dana yang diterima sekolah wajib diprioritaskan untuk pembelian buku teks (untuk siswa) dan/atau alat peraga IPA.

## LAMPIRAN BAGIAN 2

### Contoh Penggunaan Formula Pengembangan untuk Mendorong Pencapaian SPM di Tingkat Sekolah

*Langkah 1: Informasi jumlah dana*

Jumlah dana yang akan didistribusikan adalah 1,000,000,000

*Langkah 2: Penetapan variabel*

1. sama rata (flat) untuk SD dan MI negeri dan swasta,
2. berdasarkan variabel, yaitu jumlah murid, Pemenuhan SPM No 15, dan Pemenuhan SPM No. 17.

*Langkah 3: Pembobotan*

1. Dana dibagi flat untuk SD dan MI negeri & swasta sebanyak 20%
2. Dana dibagi menurut jumlah murid sebanyak 20%
3. Dana dibagi untuk pencapaian SPM No. 15 sebanyak 40%
4. Dana dibagi untuk pencapaian SPM No. 17 sebanyak 20%

*Langkah 4: Perumusan Formula*

$$DS = \frac{0,2 \times D}{JS} + \frac{0,2 \times D \times JM_s}{JTM} + \frac{0,4 \times D \times KSPM15}{JKSPM15} + \frac{0,2 \times D \times KSPM17}{JKSPM17} , \dots \dots \dots (6)$$

dengan

- DS = jumlah dana yang akan diterima sekolah,
- D = jumlah dana kabupaten/kota yang didistribusikan ke sekolah,
- JS = jumlah sekolah yang ada di Kabupaten/Kota,
- JM<sub>s</sub> = jumlah murid di sekolah penerima dana,
- JTM = jumlah total murid di kabupaten/kota,
- JKSPM15 = jumlah kekurangan SPM No 15 seluruh sekolah,
- KSPM15 = jumlah kekurangan SPM No 15 di sekolah penerima,
- JKSPM17 = jumlah kekurangan SPM No 17 seluruh sekolah,
- KSPM17 = jumlah kekurangan SPM No 17 di sekolah penerima.

*Langkah 5: Penghitungan*

Contoh penghitungan dengan formula pada persamaan (6) ditunjukkan pada Tabel 14.

Tabel 14. Contoh Penggunaan Formula Pengembangan untuk Mendorong Pencapaian SPM di Tingkat Sekolah

No	Sekolah	Jumlah Murid	Jumlah Rombel	Jumlah Guru	Indikator No 15: buku teks yang dimiliki sekolah								Indikator No 17							
					Jumlah Set Buku Teks tersertifikasi yang dimiliki	Bahasa Indonesia	Matematika	Ilmu Pengetahuan Alam	Ilmu Pengetahuan Sosial	IP 15-1	Kekurangan	IP 15-2: SD/MI telah memenuhi IP 15-1	Kerangka manusia	Model tubuh manusia	Bola dunia	Contoh peralatan optik	Kit IPA untuk eksperimen dasar	Poster IPA	Kekurangan Item	SD/MI memiliki set peraga dan bahan IPA secara lengkap
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1	SDN 15 PAGUYAMAN	128	6	7	34	56	50	36	51	27%	73%	0	1	1	1	0	0	1	2	0
2	SDN 25 PAGUYAMAN	99	6	9	12	74	11	14	36	12%	88%	0	0	0	3	0	3	0	4	0
3	SDN 13 WONOSARI	106	6	13	17	60	57	33	40	16%	84%	0	0	0	5	0	5	1	3	0
4	SDN 24 WONOSARI	62	4	7	40	45	45	40	40	65%	35%	0	0	0	0	0	0	0	6	0
5	SDN 05 DULUPI	203	6	11	107	214	335	229	223	53%	47%	0	1	1	6	1	3	7	0	1
6	SDN 11 MANANGGU	101	4	9	0	21	42	0	23	0%	100%	0	0	0	0	0	0	0	6	0
7	SDN 13 TILAMUTA	260	8	10	39	39	110	99	115	15%	85%	0	0	1	5	0	6	2	2	0
8	MI NURUL HAYAT	132	6	11	95	104	104	99	100	72%	28%	0	1	2	2	0	1	17	1	0
9	SDN 03 PAGUYAMAN	255	10	19	7	52	7	227	165	3%	97%	0	1	1	8	0	2	64	1	0
10	SDN 02 PAGPAI	127	6	7	470	161	188	24	97	370%	0%	1	0	0	4	2	10	8	2	0
11	SDN 11 WONOSARI	164	6	11	152	120	80	80	90	93%	7%	0	0	0	1	1	1	1	2	0
12	SDN 01 Dulupi	225	6	11	0	0	0	0	225	0%	100%	0	0	0	5	1	3	3	2	0
13	SDN 06 Botumoito	146	6	14	12	25	12	25	22	8%	92%	0	1	2	2	0	1	1	1	0
14	SDN 08 Tilamuta	151	6	10	39	5	5	5	5	26%	74%	0	0	2	5	1	1	1	1	0
	Jumlah	2159	86	149																

Tabel 15. Contoh Penggunaan Formula Pengembangan untuk Mendorong Pencapaian SPM di Tingkat Sekolah (Lanjutan)

No	Sekolah	Rincian Jumlah Dana yang Diterima Sekolah				
		Dana dibagi flat	Dana dibagi menurut jml siswa	SPM No 15	SPM No 17	Jumlah
(1)	(2)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
1	SDN 15 PAGUYAMAN	14,285,714	11,857,341	32,223,268	12,121,212	70,487,536
2	SDN 25 PAGUYAMAN	14,285,714	9,170,912	38,559,887	24,242,424	86,258,938
3	SDN 13 WONOSARI	14,285,714	9,819,361	36,841,376	18,181,818	79,128,269
4	SDN 24 WONOSARI	14,285,714	5,743,400	15,569,788	36,363,636	71,962,538
5	SDN 05 DULUPI	14,285,714	18,805,002	20,750,420	-	53,841,137
6	SDN 11 MANANGGU	14,285,714	9,356,183	43,878,492	36,363,636	103,884,026
7	SDN 13 TILAMUTA	14,285,714	24,085,225	37,296,719	12,121,212	87,788,870
8	MI NURUL HAYAT	14,285,714	12,227,883	12,299,274	6,060,606	44,873,478
9	SDN 03 PAGUYAMAN	14,285,714	23,622,047	42,673,985	6,060,606	86,642,352
10	SDN 02 PAGPAI	14,285,714	11,764,706	-	12,121,212	38,171,632
11	SDN 11 WONOSARI	14,285,714	15,192,219	3,210,621	12,121,212	44,809,766
12	SDN 01 Dulupi	14,285,714	20,842,983	43,878,492	12,121,212	91,128,402
13	SDN 06 Botumoito	14,285,714	13,524,780	40,272,041	6,060,606	74,143,141
14	SDN 08 Tilamuta	14,285,714	13,987,957	32,545,637	6,060,606	66,879,914
	Jumlah	200,000,000	200,000,000	400,000,000	200,000,000	1,000,000,000

## BAGIAN 3: LAPORAN KEUANGAN TERPADU

### KONSEP DASAR DAN PROSES PENYUSUNAN

#### Pengantar

Modul ini menjelaskan pentingnya Laporan Keuangan Terpadu sebagai bagian penting dari tata kelola sekolah (*school governance*), yaitu transparansi dan akuntabilitas manajemen sekolah. Dalam modul ini akan dijelaskan tentang prinsip-prinsip dan teknis penyusunan Laporan Keuangan Terpadu.

#### Tujuan

Modul ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan tujuan dan prinsip-prinsip Laporan Keuangan Terpadu.
2. Menjelaskan bagaimana menyusun Laporan Keuangan Terpadu.

Setelah membaca Modul ini diharapkan peserta mampu:

1. Memahami pentingnya Laporan Keuangan Terpadu sebagai upaya menghasilkan transparansi dan akuntabilitas
2. Mampu menyusun Laporan Keuangan Terpadu



## POKOK BAHASAN

1. Pengertian Laporan Keuangan Terpadu
2. Tujuan Laporan Keuangan Terpadu
3. Prinsip-prinsip Laporan Keuangan Terpadu
4. Sumber Dana di Sekolah dan Pengelolaannya
5. Jangka waktu dan manfaat pelaporan keuangan terpadu
6. Bentuk Laporan Keuangan Terpadu
7. Teknis penyusunan Laporan Keuangan Terpadu.

## URAIAN MATERI

### Pengertian Laporan Keuangan Terpadu

Akuntabilitas keuangan sekolah merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dengan pemberian dana untuk sekolah-sekolah. Di satu sisi, sekolah “dipercaya” untuk menggunakan uang sesuai dengan kebutuhannya, di sisi lain perlu dikembangkan sistem/mechanisme pertanggungjawaban yang meminimalkan penyalahgunaan uang di tingkat sekolah.

Melalui MGP-BE, Pemda diajak untuk mengembangkan sistem akuntabilitas keuangan sekolah yang berlandaskan pada penyusunan Laporan Keuangan Terpadu (LKT). Laporan Keuangan Terpadu adalah laporan yang mencatat semua jenis penerimaan dari berbagai sumber dana dan semua jenis pengeluaran yang dilakukan. Selain itu, laporan keuangan terpadu juga dapat dikaitkan dengan perencanaan dan anggaran sekolah untuk melihat konsistensi antara apa yang direncanakan dan dianggarkan dengan apa yang dibiayai oleh sekolah. Karena dalam Laporan Keuangan Terpadu seluruh sumber dan pengeluaran keuangan sekolah dilaporkan secara terkonsolidasi, maka selain turut menciptakan situasi akuntabilitas di sekolah, LKT juga dapat menyederhanakan kegiatan pelaporan keuangan.

Laporan keuangan terpadu merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan sekolah untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM). Salah satu indikator SPM menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), termasuk sekolah harus menyusun laporan sekolah.

### Tujuan Laporan Keuangan Terpadu

Laporan keuangan terpadu disusun agar terjadi transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan di sekolah.

### Transparansi

Sejalan dengan berkembangnya pengelolaan sekolah, ada perkembangan kebutuhan akan transparansi dalam manajemen keuangan sekolah.

1. Keterbukaan ini dalam banyak kasus telah mampu menumbuhkan kepercayaan dan pada gilirannya partisipasi masyarakat; kesediaan banyak orang berpartisipasi dalam program stasiun TV swasta untuk sumbangan musibah bencana alam yang pengelolaannya sangat terbuka adalah salah satu contoh keberhasilan transparansi dalam menggalang partisipasi masyarakat.

2. Laporan Keuangan Terpadu dengan cakupannya yang menyeluruh dan dalam bentuknya yang sangat ringkas dan sederhana memenuhi tujuan transparansi dalam pengelolaan keuangan sekolah. Dengan menyeluruh maka segenap pemasukan dan pengeluaran dilaporkan secara tunggal; dengan ringkas maka laporan ini dapat tersampaikan kepada *stakeholders* dengan praktis, bahkan ditempel pada papan pengumuman sekolah.

## Akuntabilitas

1. Akuntabilitas adalah sebuah konsep etika yang dekat dengan administrasi publik pemerintahan yang mempunyai beberapa arti antara lain. Akuntabilitas sering digunakan secara sinonim dengan konsep-konsep seperti yang dapat dipertanggungjawabkan (*responsibility*), yang dapat dipertanyakan (*answerability*), yang dapat dipersalahkan (*blameworthiness*) dan yang mempunyai ketidakbebasan (*liability*).
2. Akuntabilitas merupakan istilah yang terkait dengan tata kelola pemerintahan. Akuntabilitas dapat digambarkan sebagai sebuah pertanggungjawaban kepentingan atau sebuah kewajiban untuk memberitahukan dan menjelaskan tiap tindakan dan keputusan agar dapat disetujui maupun ditolak bilamana diketemukan adanya penyalahgunaan kewenangan
3. Dengan demikian akuntabilitas pada dasarnya merupakan suatu pertanggung jawaban kepada pihak-pihak terkait tentang tindakan dan keputusan yang diambil.
4. Akuntabilitas tidak hanya pertanggungjawaban secara administrasi, tetapi juga pertanggungjawaban secara substantif yang akan melihat apakah penggunaan uang sudah dilakukan secara tepat sesuai dengan tujuan, fungsi dan kebutuhan sekolah.
5. Akuntabilitas dari manajemen sekolah dapat dicapai antara lain melalui Laporan Keuangan Terpadu karena keterpaduan memungkinkan dihindarinya pencatatan ganda oleh sekolah.

## Prinsip-Prinsip Laporan Keuangan Terpadu

Penyusunan Laporan Keuangan Terpadu dalam kegiatan ini hanya memasukkan "dana yang dikelola" oleh sekolah. Adapun dana yang tidak dikelola sekolah (tetapi dikelola oleh Komite dan atau Yayasan) disajikan secara tersendiri. Yang dimaksud "dana dikelola" disini adalah bahwa pengeluaran dan pengadministrasian dana tersebut menjadi otoritas sekolah. Dana tersebut tidak sekedar dipungut, diadministrasikan sekolah tetapi penggunaannya juga menjadi otoritas sekolah. Dimana sesuai dengan prinsip-prinsip dasar Laporan Keuangan Terpadu sebagai berikut :

1. Mencatat Semua Pengeluaran untuk kegiatan di sekolah yang didanai dengan berbagai sumber dana. Sesuai dengan namanya laporan ini mengkonsolidasikan seluruh pemasukan dan pengeluaran uang untuk keperluan sekolah, baik investasi maupun operasional. Termasuk dalam pemasukan sekolah adalah dana dari pemerintah daerah tingkat I dan II serta pemerintah pusat, baik yang bersifat rutin maupun proyek, dana dari orang tua atau masyarakat, atau penghasilan sekolah lainnya. Untuk sekolah atau madrasah besarnya gaji pegawai (pendidik dan tenaga kependidikan) yang akan diterima sebaiknya juga dimasukkan sebagai unsur penerimaan maupun pengeluaran.
2. Pencatatan disertai dengan bukti yang sah. Dalam penyusunan LKT Pencatatan yang dilakukan harus disertai bukti yang sah. Pengeluaran harus dilakukan pada harga yang wajar serta barang yang diperoleh dapat dibuktikan keberadaan dan penggunaannya.

3. Mencatat kesesuaian antara anggaran dan realisasi. Sejalan dengan akuntabilitas, penerimaan dan khususnya pengeluaran sedapat mungkin sesuai dengan yang dianggarkan. Kalau ada realisasi pengeluaran yang tidak sesuai dengan anggaran, perlu ada penjelasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
4. Sederhana. LKT disusun dalam format yang sederhana agar dapat dibaca dan dimengerti, bahkan untun orang awam sekalipun. Kesederhanaan bentuk laporan juga dimaksudkan untuk menghindari terjadinya multi interpretasi.

## Sumber Dana di Sekolah dan Pola Pengelolaannya

### Sumber Dana

Dana yang diterima oleh sekolah berasal dari beberapa sumber, berbeda-beda menurut jenjang dan jenis sekolah. Beberapa variasi sumber pendanaan sekolah dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Biaya Operasional Sekolah (BOS)
 

Untuk Sekolah SD/MI dan SMP/MTs sumber pendanaan umumnya hanya berasal dari satu sumber yaitu berasal dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah).
2. APBD Kabupaten/Kota
 

Di beberapa Kabupaten/Kota ada pula kebijakan memberikan dana ke sekolah (SMP/MTs dan SD/MI) yang berasal dari APBD II. Penamaan pemberian dana tersebut bermacam-macam ada yang menyebut dana operasional rutin, dana operasional sekolah (DOS), Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) dan sebagainya.
3. Komite Sekolah/Orang Tua
 

Di beberapa sekolah sumbangan orang tua murid bahkan lebih besar dibanding dengan sumber dana lain.
4. Yayasan
 

Untuk SD/MI dan SMP/MTs Swasta, sumber dana selain berasal dari BOS, ada juga yang berasal dari Yayasan.
5. Sumber lain
 

Yang dimaksud dengan sumber lain adalah sumber dana yang berasal dari pihak lain yang punya kepedulian tinggi terhadap pendidikan atau dari lembaga internasional yang membantu.

Tabel 16 menggambarkan tentang kemungkinan sumber-sumber pendanaan yang dimiliki oleh sekolah.



Tabel 16. Kemungkinan Sumber Pendanaan Sekolah

Jenjang Pendidikan	BOS	APBD II	ORANG TUA/ KOMITE	YAYASAN	SUMBER LAIN
SD NEGERI	Ya				Ya
SMP NEGERI	Ya	Ya/Tidak	Ya		Ya
SD SWASTA	Ya		Ya	Ya	Ya
SMP SWASTA	Ya		Ya	Ya	Ya

Dalam penyusunan Laporan Keuangan Terpadu, semua dana yang diterima dari berbagai sumber tersebut perlu diintegrasikan dan disajikan menjadi satu dalam Laporan Keuangan. Oleh karena itu sebelum menyusun LKT terlebih dahulu perlu diidentifikasi sumber-sumber pendanaan yang ada di sekolah.

### Pola Pengelolaan

Pola pengelolaan keuangan secara umum berbeda-beda untuk masing-masing sumber. Untuk dana dari BOS, pola pengelolaan dan penyusunan laporannya sudah standar sesuai dengan Pedoman yang ada. Demikian pula pengelolaan dana yang berasal dari APBD II dan APBN, pada umumnya sudah ada pedoman yang standar.

Sementara untuk dana yang berasal dari pungutan/sumbangan dari orang tua murid/komite dapat berbeda-beda antar sekolah.

Dari hasil uji coba ditemukan beberapa pola pengelolaan dana yang berasal dari orang tua/komite sekolah sebagai berikut.

1. Dana dikumpulkan oleh sekolah dan diberikan kepada Komite sekolah untuk pengelolaan/penggunaan
2. Dana dikumpulkan oleh sekolah dan dikelola bersama antara pihak sekolah dan komite sekolah
3. Dana dikumpulkan oleh sekolah dan diberikan kepada Yayasan (swasta) dan sekolah mendapat dana dari Yayasan sesuai kebutuhan untuk pengelolaan/penggunaan
4. Dana dikumpulkan oleh Komite sekolah dan dikelola/penggunaan dilakukan oleh Komite sekolah

### Jangka Waktu dan Manfaat Pelaporan

Laporan Keuangan Terpadu dibuat dalam kurun waktu triwulanan. Hal itu dilakukan karena sesuai dengan laporan keuangan dari dana BOS. Namun demikian jika dianggap perlu maka Laporan Keuangan Terpadu dapat dibuat setiap bulan. Tidak dianjurkan untuk membuat Laporan Keuangan Terpadu lebih jarang dari triwulanan.

Manfaat laporan keuangan terpadu:

1. Bagi Sekolah
  - a. Dapat digunakan sebagai alat monitoring keuangan sekolah, sehingga sekolah dapat melakukan penyesuaian pengeluaran jika diperlukan;
  - b. Dengan transparan dan akuntabel, terbuka peluang lebih besar untuk mengakses sumber pendanaan lain.
2. Bagi Pemda
  - a. Dapat mendorong penggunaan dana di sekolah agar lebih efektif dan efisien;
  - b. Dapat digunakan sebagai dasar kebijakan pengalokasian dana ke sekolah.
3. Bagi Masyarakat
  - a. mengetahui bagaimana penggunaan uang di sekolah;
  - b. peluang lebih besar untuk berpartisipasi (bagi yang mampu).

### **Bentuk Laporan Keuangan Terpadu**

Ada tiga format Laporan:

1. FORM LKT 1 adalah format laporan keuangan yang menyajikan realisasi pengeluaran menurut sumber dana (Lihat LAMPIRAN 1)
2. FORM LKT 2A adalah format laporan keuangan yang menyajikan perbandingan antara anggaran dengan realisasi penerimaan sekolah dari berbagai sumber (Lihat LAMPIRAN 2A)
3. FORM LKT 2B adalah format laporan keuangan yang menyajikan perbandingan antara anggaran dengan realisasi pengeluaran per jenis pengeluaran (Lihat LAMPIRAN 2B).

### **FORM LKT 1**

FORM LKT 1 berisikan penerimaan dana menurut sumber dan alokasi pengeluaran menurut kelompok penggunaannya, yang dirinci seperti pada Lampiran 1. Dalam FORM LKT 1 laporan realisasi penggunaan dana disajikan menurut sumber dana. Semua pengeluaran dana yang berasal dari berbagai sumber disajikan dalam Format ini.

Untuk mengisi kolom sumber dana disesuaikan dengan dana yang diterima sekolah dari sumber-sumber yang ada. Dari uraian pada sub bab sebelumnya bahwa sumber dana sekolah dapat berasal dari beberapa sumber, yaitu BOS, APBD Kabupaten/Kota, Komite Sekolah (sumbangan orang tua murid), Yayasan, APBN dan sumber lain.

Cara mengelompokkan jenis pengeluaran berdasarkan pengelompokan yang dilakukan dalam RKAS sehingga masing-masing daerah berbeda sesuai kebijakan yang ada. Sedangkan pengeluaran dapat dikelompokkan sebagai berikut:

## I. Biaya Operasional dan Pemeliharaan

### a. **Belanja Pegawai**, yang termasuk biaya pegawai:

- Gaji dan tunjangan lainnya
- Tunjangan beras
- Honorarium guru dan pegawai
- Uang lembur

### b. **Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran** antara lain:

- Belanja ATK
- Belanja bahan habis pakai
- Belanja daya dan jasa
- Belanja KBM (Kegiatan Belajar Mengajar)
- Belanja Pengembangan potensi siswa (kegiatan Pramuka, UKS, PMR , olimpiade dll)
- Belanja pengembangan profesi guru
- Belanja untuk perpustakaan

### c. **Belanja Pemeliharaan dan Rehabilitasi Ringan**

- Pemeliharaan gedung kantor dan sekolah
- Pemeliharaan rumah dinas, asrama atau mess
- Pemeliharaan kendaraan
- Pemeliharaan inventaris kantor dan sekolah

### d. **Biaya Lain-lain**

- Perjalanan dinas atau transport
- Penerimaan siswa baru
- Peringatan hari besar nasional (PHBN) dan agama
- Rapat komite sekolah
- Pentas seni
- Iuran kegiatan di tingkat kecamatan

## II. Biaya Investasi/Belanja Modal

### a. Termasuk dalam belanja ini:

- Pembangunan gedung atau ruang baru
- Pembelian peralatan
- Rehabilitasi berat
- Dan lain-lain

b. Kolom terakhir adalah jumlah pengeluaran untuk masing-masing kelompok pengeluaran dari berbagai sumber dana. Sedangkan baris terakhir berisi jumlah pengeluaran untuk masing-masing sumber pengeluaran.

## FORM LKT 2A

FORM LKT 2A berisi pengeluaran-pengeluaran menurut sumber dananya. Nilai-nilai dari baris-baris sub-total pada Kolom 5 form ini semestinya akan sama dengan nilai-nilai kelompok yang sama pada Kolom 9 Form LKT 1.

- Kolom 1 adalah nomor.
- Kolom 2 adalah sumber pendanaan.
- Kolom 3 adalah anggaran untuk 1 tahun menurut sumber dana, yang nilainya adalah seperti yang tercantum pada anggaran sekolah (APBS/RKAS). Bila APBS/RKAS mengalami revisi maka isian pada kolom ini diubah sesuai dengan nilainya pada revisi tersebut.
- Kolom 4 adalah realisasi sampai dengan triwulan lalu. Kolom ini berisi nilai yang telah terealisasi secara kumulatif pada triwulan sebelumnya. Jadi isinya adalah nilai pada Kolom 6 untuk laporan triwulan sebelumnya. Bila laporan yang disusun adalah yang pertama dalam tahun anggaran sekolah maka nilainya adalah nol.
- Kolom 5 adalah realisasi triwulan ini yang berisikan pengeluaran yang terjadi pada triwulan pelaporan ini.
- Kolom 6 adalah jumlah sampai dengan triwulan ini. Kolom ini berisi penjumlahan antara kolom 4 dan 5.
- Kolom 7 adalah saldo yang berisi selisih antara kolom 3 dan kolom 6.

## FORM LKT 2B

FORM LKT 2B berisi pengeluaran-pengeluaran menurut kelompok yang lebih rinci tanpa menghiraukan sumber dananya. Nilai-nilai dari baris-baris sub-total pada Kolom 5 formulir ini semestinya akan sama dengan nilai-nilai kelompok yang sama pada Kolom 9 Form LKT 1.

- Kolom 1 adalah nomor. Kolom ini juga dapat diisi dengan Kode. Mengenai kode ini bisa disesuaikan untuk masing-masing Kabupaten/Kota. Alangkah baiknya jika kode ini dibuat secara seragam untuk satu kabupaten/kota sehingga akan memudahkan bagi Dinas Pendidikan jika akan membandingkan antara laporan keuangan sekolah yang satu dengan sekolah yang lain. Tentang bagaimana cara pengkodean dapat diformulasikan masing-masing oleh Kabupaten/Kota. Yang terpenting dalam pemberian kode adalah sifatnya yang unik untuk setiap kode dan konsisten dalam mengelompokkannya.
- Kolom 2 adalah jenis pengeluaran.
- Kolom 3 adalah anggaran untuk 1 tahun, yang nilainya adalah seperti yang tercantum pada anggaran sekolah (APBS/RKAS). Bila APBS/RKAS mengalami revisi maka isian pada kolom ini diubah sesuai dengan nilainya pada revisi tersebut.
- Kolom 4 adalah realisasi sampai dengan triwulan lalu. Kolom ini berisi nilai yang telah terealisasi secara kumulatif pada triwulan sebelumnya. Jadi isinya adalah nilai pada Kolom 6 untuk laporan triwulan sebelumnya. Bila laporan yang disusun adalah yang pertama dalam tahun anggaran sekolah maka nilainya adalah nol.
- Kolom 5 adalah realisasi triwulan ini yang berisikan pengeluaran yang terjadi pada triwulan pelaporan ini.
- Kolom 6 adalah jumlah sampai dengan triwulan ini. Kolom ini berisi penjumlahan antara kolom 4 dan 5.

- Kolom 7 adalah saldo yang berisi selisih antara kolom 3 dan kolom 6.
- Namun harus berhati-hati dalam melakukan evaluasinya karena beberapa pos mungkin memang sudah akan habis pada waktu relatif awal dari periode perencanaan; sebaliknya, beberapa pos mungkin memang masih mempunyai saldo besar walaupun sudah menjelang akhir periode perencanaan karena memang rencana pengeluarannya adalah pada akhir periode perencanaan.

FORM LKT 1, FORM LKT 2A dan FORM LKT 2B inilah yang hendaknya disampaikan kepada masyarakat sebagai upaya transparansi manajemen sekolah. Caranya bisa dengan ditempel pada papan pengumuman sekolah atau paling tidak pada ruang guru. Bila memang dikehendaki mungkin anggota Komite Sekolah bisa mendapat satu kopi setiap bulan.

## Teknik Penyusunan Laporan Keuangan Terpadu

### Pengisian Buku Kas Menurut Sumber Dana

Buku Kas menurut Sumber Dana berisi tentang transaksi penerimaan dan pengeluaran menurut sumber dana. Format buku Kas Per Sumber Dana sebagai berikut.

BUKU KAS PER SUMBER DANA (dalam ribuan rupiah)  
SUMBER DANA: .....

No	Tanggal	Uraian	Peneri-maan (Rp)	Penge-luaran (Rp)	Kode Pengeluaran
1	2	3	4	5	6
Jumlah Bulan . . . . .					
Jumlah sampai dengan bulan lalu					
Jumlah sampai dengan bulan ini					
Sisa					

Format tersebut di atas bukan merupakan format baku dan banyak variasi di sekolah.

### Pengisian FORM LKT 1, LKT 2A dan LKT 2B Berdasarkan Buku Kas

Setelah melakukan pengisian buku kas menurut sumber dana, langkah berikutnya adalah mengisi LKT 1. Pengisian dilakukan berdasarkan buku kas untuk tiga bulan terakhir, karena LKT disusun untuk setiap triwulan.

**LAMPIRAN BAGIAN 3: KONSEP DASAR DAN PROSES PENYUSUNAN****Lampiran 1: Form LKT 1**

FORM LKT 1

## LAPORAN KEUANGAN TERPADU

SEKOLAH : \_\_\_\_\_

TRIWULAN : I / II / III / IV

TAHUN AJARAN : \_\_\_\_\_

No.	Jenis Pengeluaran	PENGELUARAN DARI						
		BOS	APBD(K)	Komite Sekolah	APBN	Yayasan	Lainnya	Jumlah
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>I</b>	<b>OPERASIONAL</b>							
1	Belanja Pegawai							
2	Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran							
2.1	<i>Belanja Bahan Habis Pakai</i>							
2.2	<i>Belanja Daya dan Jasa</i>							
2.3	<i>Belanja KBM</i>							
2.4	<i>Pengembangan Potensi Siswa</i>							
2.5	<i>.....</i>							
2.6	<i>.....</i>							
2.7	<i>.....</i>							
3	Belanja Pemeliharaan Dan Rehab Ringan							
4	Lain-lain							
<b>II</b>	<b>INVESTASI DAN MODAL</b>							
1	Pembangunan gedung/ ruang baru							
2	Pembelian peralatan							
	Jumlah Belanja							

## Lampiran 2A: Form LKT 2A

FORM LKT 2A

## LAPORAN KEUANGAN TERPADU

SEKOLAH : \_\_\_\_\_

TRIWULAN : I / II / III / IV

TAHUN AJARAN : \_\_\_\_\_

No.	Sumber	Anggaran	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (3) - (6)
1	BOS					
2	APBD (K)					
3	Komite Sekolah					
4	APBN					
5	Yayasan					
6	Lainnya					
	Jumlah Pendapatan					

## Lampiran 2B:

FORM LKT 2B

## LAPORAN KEUANGAN TERPADU

SEKOLAH : \_\_\_\_\_

TRIWULAN : I / II / III / IV

TAHUN AJARAN : \_\_\_\_\_

	Jenis Pengeluaran	Anggaran	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (3) - (6)
<b>I</b>	<b>OPERASIONAL</b>					
1	Belanja Pegawai					
2	Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran					
2.1	<i>Belanja Bahan Habis Pakai</i>					
2.2	<i>Belanja Daya dan Jasa</i>					
2.3	<i>Belanja KBM</i>					
2.4	<i>Pengembangan Potensi Siswa</i>					
2.5	<i>Belanja Pengembangan Profesi Guru</i>					
2.6	.....					
2.7	.....					
	<b>Sub-total</b>					
3	Belanja Pemeliharaan Dan Rehab Ringan					
4	Lain-lain					
<b>II</b>	<b>INVESTASI DAN MODAL</b>					
1	Pembangunan gedung/ ruang baru					
2	Pembelian peralatan					
	Jumlah Belanja Pembangunan					
	Jumlah Pengeluaran					

## Lampiran 3: Contoh FORM LKT 1 yang Sudah Terisi

No.	Penggunaan	Kode	PENGELUARAN DARI						Jumlah
			BOS	APBD/K	Komite Sekolah	APBN	Yayasan	Lainnya	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
<b>I</b>	<b>OPERASIONAL</b>								
1	Belanja Pegawai	A	6,756,000		-				6,756,000
2	Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran								
	2.1. Belanja Habis Pakai	B	2,412,250	3,000,000	-				5,412,250
	2.2 Biaya Daya/Jasa	C	713,593	786,480	-				1,500,073
	2.3 Biaya Cetak dan Pengadaan	D	168,500	3,770,000	-				3,988,500
	2.4 Pengadaan snack dan air minum	E	2,269,200	-	-				2,269,200
	2.5 Pengadaan Buku	F	2,451,986	-	-				2,451,986
	2.6 Kegiatan UKS/PMR	G	959,500	-	-				959,500
	2.7 Kegiatan Pembelajaran	H	9,394,500	-	-				9,394,500
	2.8 Kegiatan Kesiswaan	I	3,910,000	-	700,000				4,610,000
	2.9 Kegiatan Kurikulum	J	16,533,288	-	-				16,533,288
	2.10 Kegiatan BP/BK	K	-	-	-				-
	2.11 Pengembangan Profesi Guru	L	4,607,200	-	-				4,607,200
	2.12 Pengadaan Alat dan Bahan Ekskul	M	1,326,000	-	-				1,326,000
3	Belanja Pemeliharaan dan Perawatan	N	12,415,500	200,000	3,579,000				16,194,500
4	Belanja Program MGP-BE	O	-	-	-				-
5	Belanja Lain-lain	P	1,787,500	-	-				1,787,500
<b>II</b>	<b>INVESTASI DAN MODAL</b>								
1	Pembangunan Gedung/Ruang Baru	Q			16,412,000				16,412,000
2	Pembelian Peralatan	R	1,586,910		9,000,000				10,586,910
	<b>Jumlah Belanja</b>		67,291,927	7,756,480	29,691,000	-	-	-	104,739,407

## Lampiran 4A: Contoh FORM LKT 2A yang Sudah Terisi

No.	Sumber	Anggaran 1 thn	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)=(3)-(6)
1	BOS	254,160,000	-	67,291,927	67,291,927	186,868,073
2	APBD/K	35,530,000	-	7,756,480	7,756,480	27,773,520
3	Komite Sekolah	75,730,000	-	29,691,000	29,691,000	46,039,000
4	APBN	-	-	-	-	-
5	Yayasan	-	-	-	-	-
6	Lainnya	20,000,000	-	-	-	20,000,000
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	385,420,000	-	104,739,407	104,739,407	280,680,53



## Lampiran 4B: Contoh FORM LKT 2B yang Sudah Terisi

No.	Penggunaan	Anggaran 1 thn	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)=(3)-(6)
<b>I</b>	<b>OPERASIONAL</b>					
1	Belanja Pegawai	23,412,000	-	6,756,000	6,756,000	16,656,000
2	Belanja Barang	-	-	-	-	-
	2.1. Belanja Habis Pakai	30,789,600	-	5,412,250	5,412,250	25,377,350
	2.2 Biaya Daya/Jasa	7,400,000	-	1,500,073	1,500,073	5,899,927
	2.3 Biaya Cetak dan Pengadaan	34,000,000	-	3,938,500	3,938,500	30,061,500
	2.4 Pengadaan <i>snack</i> dan air minum	6,000,000	-	2,269,200	2,269,200	3,730,800
	2.5 Pengadaan Buku	10,080,000	-	2,451,986	2,451,986	7,628,014
	2.6 Kegiatan UKS/PMR	3,000,000	-	959,500	959,500	2,040,500
	2.7 Kegiatan Pembelajaran	22,047,000	-	9,394,500	9,394,500	12,652,500
	2.8 Kegiatan Kesiswaan	42,820,000	-	4,610,000	4,610,000	38,210,000
	2.9 Kegiatan Kurikulum	40,069,800	-	16,533,288	16,533,288	23,536,512
	2.10 Kegiatan BP/BK	4,100,100	-	-	-	4,100,100
	2.11 Pengembangan Profesi Guru	17,500,000	-	4,607,200	4,607,200	12,892,800
	2.12 Pengadaan Alat dan Bahan Ekskul	5,000,000	-	1,326,000	1,326,000	3,674,000
3	Belanja Pemeliharaan dan Perawatan	43,417,000	-	16,194,500	16,194,500	27,222,500
4	Belanja Program MGP-BE	20,000,000	-	-	-	20,000,000
5	Belanja Lain-lain	6,576,600	-	1,787,500	1,787,500	4,789,100
<b>II</b>	<b>INVESTASI DAN MODAL</b>					
1	Pembangunan Gedung/Ruang Baru	59,208,000	-	16,412,000	16,412,000	42,796,000
2	Pembelian Peralatan	10,000,000	-	10,586,910	10,586,910	(586,910)
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>385,420,000</b>	<b>-</b>	<b>104,739,407</b>	<b>104,739,407</b>	<b>280,680,593</b>

## TEKNIK PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TERPADU

Pada dasarnya pendampingan penyusunan Laporan Keuangan Terpadu dibagi menjadi beberapa tahap. Tahap pertama adalah lokakarya pengenalan bersama dengan pengenalan penetapan anggaran sekolah berbasis formula. Setelah pemerintah daerah menyetujui diterapkan Laporan Keuangan Terpadu baru dilaksanakan 2 tahap pelatihan. Pelatihan ke-1 bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang Laporan Keuangan Terpadu dan Pelatihan ke-2 bertujuan melatih sekolah menyusun Laporan Keuangan Terpadu.



### Pelatihan 1: Memahami Laporan Keuangan Terpadu

#### LATAR BELAKANG KEGIATAN

Lokakarya awal untuk memahami tentang Laporan Keuangan Terpadu diperlukan agar sekolah sebagai peserta pelatihan mengetahui konsep, prinsip dasar, manfaat dan cara pembuatan Laporan Keuangan Terpadu dengan menggunakan data keuangan yang telah disediakan, dapat melakukan uji coba dan selanjutnya sekolah dapat merasakan manfaatnya. Pelatihan ke-1 ini juga sebagai pendahuluan agar pada saat Lokakarya 2 sekolah telah siap dengan data keuangan sekolah sendiri.

#### TUJUAN KEGIATAN

1. Meningkatkan pemahaman sekolah tentang LKT
2. Sekolah dapat melakukan uji coba membuat LKT dari data yang telah disediakan
3. Sekolah memahami LKT dan siap untuk mencoba menggunakannya

**PESERTA**

Peserta yang diharapkan hadir di pelatihan ini adalah: Dinas Pendidikan (2), Perwakilan Cabang Dinas/UPTD (2 pengawas), Perwakilan SD/MI (8 sekolah, 2 orang per sekolah yaitu kepala sekolah dan orang yang menguasai keuangan sekolah), Perwakilan SMP/MTs (8 sekolah, 2 orang per sekolah yaitu Kepala Sekolah dan Bendahara), Perwakilan Komite Sekolah (16, dari sekolah yang diundang).

**WAKTU: 2 HARI****ALAT DAN BAHAN**

1. Contoh buku kas sekolah (dari berbagai sumber dana)
2. Contoh laporan keuangan (dari berbagai sumber dana)
3. Form LKT 1
4. Form LKT 2A
5. Form LKT 2B
6. Contoh RAPBS
7. Contoh RKAS
8. Slide proyektor
9. Kertas plano
10. Spidol

## AGENDA

Waktu	Acara	PIC
<b>Hari-1: .....</b>		
08.00 – 08.30	Sambutan dan Pembukaan	Dinas Pendidikan
08.30 – 09.00	Gambaran Umum Program MGP-BE dan Program Pembiayaan Pendidikan	Fasilitator
09.00 – 10.00	Presentasi dan Tanya Jawab: Konsep, prinsip dasar dan manfaat LKT, kaitannya dengan RPS/APBS	Fasilitator
10.00 – 10.15	Istirahat	
10.15 – 11.15	Diskusi Kelompok: Program Sekolah dan Perencanaan Anggarannya. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelompok Sekolah &amp; Komite (mengelompok sesuai sekolah masing-masing)</li> <li>• Kelompok Pemerintah/Pemda</li> </ul>	Fasilitator
11.15 – 12.00	Presentasi Hasil Diskusi Kelompok	
12.00 – 13.00	Istirahat	
13.00 – 14.00	Diskusi Kelompok: Penggalan Ide-Ide tentang Mekanisme Pelaporan Keuangan Sekolah	
14.00 – 14.30	Presentasi Hasil Diskusi Kelompok	
14.00 – 15.30	Pengenalan Format Laporan Keuangan Terpadu	
15.30 – 15.45	Istirahat	
15.45 – 16.00	Wrap up hari-1 dan rencana hari-2	
<b>Hari-2: .....</b>		
08.00 – 08.15	Review hari-1 dan rencana hari-2	
08.15 – 11.00	Latihan Penyusunan LKT dengan Menggunakan Data Hipotetis	
11.00 – 12.00	Presentasi oleh peserta dan masukan dari fasilitator	
12.00 – 13.00	Wrap up hasil Lokakarya dan Penyusunan RTL  <u>Catatan:</u> Peserta dari unsur sekolah diminta untuk mempraktekkan LKT dengan menggunakan data riil keuangan sekolah	
	Penutupan dan Makan Siang	

### Langkah Kegiatan

- a. Presentasi dan Tanya Jawab: Konsep, Prinsip Dasar dan Manfaat LKT, berkaitan dengan RPS/APBS.

Dengan menggunakan presentasi halaman 2 – 5 fasilitator menjelaskan tentang Konsep, Prinsip Dasar dan Manfaat LKT. Sambil menjelaskan setiap point presentasi, fasilitator membuka tanya jawab bagi peserta untuk memastikan uraian penjelasan dipahami oleh peserta pelatihan.

- b. Diskusi kelompok: Program Sekolah dan Perencanaan Anggarannya.

Pada sesi ini peserta diminta berkelompok berdasar sekolah masing-masing dan peserta dari Dinas Pendidikan dan UPTD membentuk kelompok sendiri. Setiap kelompok diminta melakukan diskusi tentang penyusunan program sekolah dan anggarannya melalui pertanyaan-pertanyaan berikut ini:

1. Bagaimana proses penyusunan program sekolah (RKS)?
2. Bagaimana proses penetapan anggaran sekolah (RKAS)?
3. Berapa persen program sekolah dalam RKAS yang belum terlaksana?
4. Apa penyebab tidak terlaksananya program sekolah dalam RKAS ?
5. Apakah yang seharusnya dilakukan agar program sekolah tersebut dapat dilaksanakan?

Setelah selesai diskusi masing-masing kelompok diminta presentasi.

- c. Diskusi kelompok: Penggalan ide-ide tentang mekanisme pelaporan keuangan sekolah
- Peserta masih dikelompokkan berdasar sekolah masing-masing dan diminta diskusi tentang ide-ide mekanisme pelaporan keuangan sekolah melalui beberapa pertanyaan berikut ini:

1. Bagaimana tata cara pelaporan keuangan sekolah yang saat ini berjalan?
2. Apakah ada usulan perbaikan?

- d. Pengenalan format Laporan Keuangan Terpadu

Sebelumnya peserta sudah harus mendapat pembagian photocopy Form LKT 1, Form LKT 2A dan Form LKT 2B. Dengan menggunakan presentasi halaman 9 – 11 fasilitator menjelaskan Form LKT 1, Form LKT 2A dan Form LKT 2B. Setiap kolom dari Form LKT dijelaskan kepada peserta bagaimana mengisinya.

- e. Latihan Menyusun LKT dengan Data Hipotesis

1. Membagikan Data Hipotesis

Jenis data hipotesis yang digunakan dalam pelatihan ini adalah Buku Kas dan RKAS. RKAS sangat penting karena akan digunakan sebagai dasar pembuatan LKT. Buku kas yang digunakan sebaiknya dari berbagai sumber dana dan memiliki bentuk dan format yang berbeda-beda. Di buku panduan ini buku kas yang digunakan adalah Buku Kas Umum BOS (Bulan Oktober, Nopember, Desember), Buku Kas Umum Dana Komite, dan rangkuman laporan pertanggungjawaban dana dari APBD Kabupaten.

2. Membuat Kode Jenis Pengeluaran

Pemberian kode jenis pengeluaran ini bertujuan agar pengeluaran sejenis dari berbagai buku kas dapat dijumlahkan dan dimasukkan dalam Form LKT. Langkah kegiatan sebagai berikut: periksa Form LKT 1 dan RAKS, salinlah Rencana/Program dalam RKAS ke kolom Penggunaan bagian Operasional di Form LKT1 dan tambahkan jenis penggunaan yang tergolong investasi dan modal, berikanlah kode jenis pengeluaran pada program/kegiatan yang tercantum dalam Form LKT 1 (Lihat contoh)

No	Penggunaan	Kode
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>I</b>	<b>OPERASIONAL</b>	
1	Belanja pegawai	A
2	Belanja Barang	
	<i>2.1. Belanja Habis Pakai</i>	B
	<i>2.2. Biaya daya/jasa</i>	C
...	...	...
4	Belanja program MGP-BE	O
5	Belanja lain-lain	P
<b>II</b>	<b>INVESTASI DAN MODAL</b>	
1	Pembangunan gedung/ ruang baru	Q
2	Pembelian peralatan	R
	Jumlah Belanja	

### 3. Memberi Kode Pengeluaran pada Semua Buku Kas

Langkah kegiatan: Periksa pengeluaran Kas Umum BOS bulan Oktober dan berikanlah kode sesuai dengan salah satu kode pada Form LKT 1. Ulangi langkah yang sama seperti untuk Kas Umum BOS bulan Nopember, Desember, Kas Umum Dana Komite, Rekapitulasi LPJ Rutin APBD/K.

### 4. Menjumlahkan Pengeluaran dengan Kode Jenis Pengeluaran yang Sama

Langkah kegiatan: Untuk Kas Umum BOS, jumlahkan semua pengeluaran yang berkode sama. Ulangi langkah yang sama seperti untuk Kas Umum Komite dan APBDK

### 5. Memasukkan Jumlah Pengeluaran dengan Kode Jenis Pengeluaran yang Sama Pada Form LKT 1

Langkah kegiatan: Tuliskan hasil penjumlahan kode jenis pengeluaran yang sama ke Form LKT 1 di kolom sumber pengeluaran

### 6. Mengisi Form LKT 2A

Langkah kegiatan: Periksa RKAS dan lihat jumlah total anggaran dari setiap sumber dana. Hasil penjumlahan dimasukkan ke kolom anggaran di Form LKT 2A sesuai dengan sumber dananya.

## RKAS

No.	Rencana Program	Kode	Jumlah kebutuhan Biaya	PENGELUARAN DARI						Jumlah
				Rutin APBD/K	APBN	BOS	Dana Komite	Yayasan	Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Belanja Pegawai	A	23,412,000			23,412,000				23,412,000
2	Belanja Barang									
	2.1. Belanja Habis Pakai	B	30,789,600	12,380,000		18,409,600				30,789,600
	2.2 Biaya Daya/Jasa	C	7,400,000	4,700,000		2,700,000				7,400,000
	2.3 Biaya Cetak dan Pengadaan	D	34,000,000	15,100,000		18,900,000				34,000,000
	2.4 Pengadaan <i>snack</i> dan air minum	E	6,000,000			6,000,000				6,000,000
	2.5 Pengadaan Buku	F	10,080,000			10,080,000				10,080,000
	2.6 Kegiatan UKS/PMR	G	3,000,000			3,000,000				3,000,000
	2.7 Kegiatan Pembelajaran	H	22,047,000			18,390,000	3,657,000			22,047,000
	2.8 Kegiatan Kesiswaan	I	42,820,000			42,820,000	-			42,820,000
	2.9 Kegiatan Kurikulum	J	40,069,800			40,069,800	-			40,069,800
	2.10 Kegiatan BP/BK	K	4,100,000			4,100,000	-			4,100,000
	2.11 Pengembangan Profesi Guru	L	17,500,000			17,500,000	-			17,500,000
	2.12 Pengadaan Alat dan Bahan Ekskul	M	5,000,000			5,000,000	-			5,000,000
3	Belanja Pemeliharaan dan Perawatan	N	43,417,000	3,350,000		37,820,000	2,247,000			43,417,000
4	Belanja Program MGP-BE	O	20,000,000				-		20,000,000	20,000,000
5	Belanja Lain-lain	P	6,576,600			5,958,800	618,000			6,576,600
6	Pembangunan Gedung/Ruang Baru	Q	59,208,000				59,208,000			59,208,000
7	Pembelian Peralatan	R	10,000,000				10,000,000			10,000,000
	<b>Jumlah Belanja</b>		385,420,000	35,530,000	-	254,180,000	75,730,000	-	20,000,000	385,420,000

## Form LKT 2A

No.	Sumber	Anggaran 1 thn	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)=(3)-(6)
1	BOS	254,160,000	-	67,291,927	67,291,927	186,868,073
2	APBD/K	35,530,000	-	7,756,480	7,756,480	27,773,520
3	Komite Sekolah	75,730,000	-	29,691,000	29,691,000	46,039,000
4	APBN	-	-	-	-	-
5	Yayasan	-	-	-	-	-
6	Lainnya	20,000,000	-	-	-	20,000,000
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>385,420,000</b>	-	<b>104,739,407</b>	<b>104,739,407</b>	<b>280,680,53</b>

Selanjutnya periksa Form LKT 1. Lihatlah bagian jumlah belanja paling bawah. Isikan jumlah belanja dari masing-masing sumber dana ke kolom realisasi triwulan ini Form LKT 2A sesuai dengan sumber dananya. Untuk realisasi triwulan lalu diisikan dari pembuatan LKT triwulan lalu. Kolom jumlah sd triwulan ini diisi dengan cara menjumlahkan realisasi sd triwulan lalu dan realisasi triwulan ini.

## Form LKT 1

No.	Penggunaan	Kode	PENGELUARAN DARI						Jumlah
			BOS	APBD/K	Komite Sekolah	APBN	Yayasan	Lainnya	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
<b>I</b>	<b>OPERASIONAL</b>								
1	Belanja Pegawai	A	6,756,000		-				6,756,000
2	Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran								
	2.1. Belanja Habis Pakai	B	2,412,250	3,000,000	-				5,412,250
	2.2 Biaya Daya/Jasa	C	713,593	786,480	-				1,500,073
	2.3 Biaya Cetak dan Pengadaan	D	168,500	3,770,000	-				3,988,500
	2.4 Pengadaan snack dan air minum	E	2,269,200	-	-				2,269,200
	2.5 Pengadaan Buku	F	2,451,986	-	-				2,451,986
	2.6 Kegiatan UKS/PMR	G	959,500	-	-				959,500
	2.7 Kegiatan Pembelajaran	H	9,394,500	-	-				9,394,500
	2.8 Kegiatan Kesiswaan	I	3,910,000	-	700,000				4,610,000
	2.9 Kegiatan Kurikulum	J	16,533,288	-	-				16,533,288
	2.10 Kegiatan BP/BK	K	-	-	-				-
	2.11 Pengembangan Profesi Guru	L	4,607,200	-	-				4,607,200
	2.12 Pengadaan Alat dan Bahan Ekskul	M	1,326,000	-	-				1,326,000
3	Belanja Pemeliharaan dan Perawatan	N	12,415,500	200,000	3,579,000				16,194,500
4	Belanja Program MGP-BE	O	-	-	-				-
5	Belanja Lain-lain	P	1,787,500	-	-				1,787,500
<b>II</b>	<b>INVESTASI DAN MODAL</b>								
1	Pembangunan Gedung/Ruang Baru	Q			16,412,000				16,412,000
2	Pembelian Peralatan	R	1,586,910		9,000,000				10,586,910
	<b>Jumlah Belanja</b>		<b>67,291,927</b>	<b>7,756,480</b>	<b>29,691,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>104,739,407</b>

## Form LKT 2A

No.	Sumber	Anggaran 1 thn	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)=(3)-(6)
1	BOS	254,160,000	-	67,291,927	67,291,927	186,868,073
2	APBD/K	35,530,000	-	7,756,480	7,756,480	27,773,520
3	Komite Sekolah	75,730,000	-	29,691,000	29,691,000	46,039,000
4	APBN	-	-	-	-	-
5	Yayasan	-	-	-	-	-
6	Lainnya	20,000,000	-	-	-	20,000,000
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	385,420,000	-	104,739,407	104,739,407	280,680,53

## 7. Mengisi Form LKT 2B

Langkah kegiatan: Periksa Form LKT 1. Salin kolom penggunaan dari Form LKT 1 kedalam Form LKT 2B.

## Form LKT 1

No.	Penggunaan	Kode	PENGELUARAN DARI						Jumlah
			BOS	APBD/K	Komite Sekolah	APBN	Yayasan	Lainnya	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
<b>I</b>	<b>OPERASIONAL</b>								
1	Belanja Pegawai	A	6,756,000		-				6,756,000
2	Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran								
	2.1. Belanja Habis Pakai	B	2,412,250	3,000,000	-				5,412,250
	2.2 Biaya Daya/Jasa	C	713,593	786,480	-				1,500,073
	2.3 Biaya Cetak dan Pengadaan	D	168,500	3,770,000	-				3,988,500
	2.4 Pengadaan snack dan air minum	E	2,269,200	-	-				2,269,200
	2.5 Pengadaan Buku	F	2,451,986	-	-				2,451,986
	2.6 Kegiatan UKS/PMR	G	959,500	-	-				959,500
	2.7 Kegiatan Pembelajaran	H	9,394,500	-	-				9,394,500
	2.8 Kegiatan Kesiswaan	I	3,910,000	-	700,000				4,610,000
	2.9 Kegiatan Kurikulum	J	16,533,288	-	-				16,533,288
	2.10 Kegiatan BP/BK	K	-	-	-				-
	2.11 Pengembangan Profesi Guru	L	4,607,200	-	-				4,607,200
	2.12 Pengadaan Alat dan Bahan Ekskul	M	1,326,000	-	-				1,326,000
3	Belanja Pemeliharaan dan Perawatan	N	12,415,500	200,000	3,579,000				16,194,500
4	Belanja Program MGP-BE	O	-	-	-				-
5	Belanja Lain-lain	P	1,787,500	-	-				1,787,500
<b>II</b>	<b>INVESTASI DAN MODAL</b>								
1	Pembangunan Gedung/Ruang Baru	Q			16,412,000				16,412,000
2	Pembelian Peralatan	R	1,586,910		9,000,000				10,586,910
	<b>Jumlah Belanja</b>		67,291,927	7,756,480	29,691,000	-	-	-	104,739,407



## Form LKT 2B

No.	Penggunaan	Anggaran 1 thn	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)=(3)-(6)
<b>I</b>	<b>OPERASIONAL</b>					
1	Belanja Pegawai	23,412,000	-	6,756,000	6,756,000	16,656,000
2	Belanja Barang					
	2.1. Belanja Habis Pakai	30,789,600	-	5,412,250	5,412,250	25,377,350
	2.2 Biaya Daya/Jasa	7,400,000	-	1,500,073	1,500,073	5,899,927
	2.3 Biaya Cetak dan Pengadaan	34,000,000	-	3,938,500	3,938,500	30,061,500
	2.4 Pengadaan <i>snack</i> dan air minum	6,000,000	-	2,269,200	2,269,200	3,730,800
	2.5 Pengadaan Buku	10,080,000	-	2,451,986	2,451,986	7,628,014
	2.6 Kegiatan UKS/PMR	3,000,000	-	959,500	959,500	2,040,500
	2.7 Kegiatan Pembelajaran	22,047,000	-	9,394,500	9,394,500	12,652,500
	2.8 Kegiatan Kesiswaan	42,820,000	-	4,610,000	4,610,000	38,210,000
	2.9 Kegiatan Kurikulum	40,069,800	-	16,533,288	16,533,288	23,536,512
	2.10 Kegiatan BP/BK	4,100,100	-	-	-	4,100,100
	2.11 Pengembangan Profesi Guru	17,500,000	-	4,607,200	4,607,200	12,892,800
	2.12 Pengadaan Alat dan Bahan Ekskul	5,000,000	-	1,326,000	1,326,000	3,674,000
3	Belanja Pemeliharaan dan Perawatan	43,417,000	-	16,194,500	16,194,500	27,222,500
4	Belanja Program MGP-BE	20,000,000	-	-	-	20,000,000
5	Belanja Lain-lain	6,576,600	-	1,787,500	1,787,500	4,789,100
<b>II</b>	<b>INVESTASI DAN MODAL</b>					
1	Pembangunan Gedung/Ruang Baru	59,208,000	-	16,412,000	16,412,000	42,796,000
2	Pembelian Peralatan	10,000,000	-	10,586,910	10,586,910	(586,910)
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>385,420,000</b>	<b>-</b>	<b>104,739,407</b>	<b>104,739,407</b>	<b>280,680,593</b>

Kolom anggaran diisi dari jumlah anggaran dari RKAS. Realisasi sd triwulan lalu diisi dari LKT yang dibuat dari periode triwulan lalu. Realisasi triwulan ini diisi dari kolom jumlah dari Form LKT 1.

## RKAS

No.	Rencana Program	Kode	Jumlah kebutuhan Biaya	Anggaran yang Tersedia						Jumlah
				Rutin APBD/K	APBN	BOS	Dana Komite	Yayasan	Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Belanja Pegawai	A	23,412,000			23,412,000				23,412,000
2	Belanja Barang									
	2.1. Belanja Habis Pakai	B	30,789,600	12,380,000		18,409,600				30,789,600
	2.2 Biaya Daya/Jasa	C	7,400,000	4,700,000		2,700,000				7,400,000
	2.3 Biaya Cetak dan Pengadaan	D	34,000,000	15,100,000		18,900,000				34,000,000
	2.4 Pengadaan <i>snack</i> dan air minum	E	6,000,000			6,000,000				6,000,000
	2.5 Pengadaan Buku	F	10,080,000			10,080,000				10,080,000
	2.6 Kegiatan UKS/PMR	G	3,000,000			3,000,000				3,000,000
	2.7 Kegiatan Pembelajaran	H	22,047,000			18,390,000	3,657,000			22,047,000
	2.8 Kegiatan Kesiswaan	I	42,820,000			42,820,000	-			42,820,000
	2.9 Kegiatan Kurikulum	J	40,069,800			40,069,800	-			40,069,800
	2.10 Kegiatan BP/BK	K	4,100,000			4,100,000	-			4,100,000
	2.11 Pengembangan Profesi Guru	L	17,500,000			17,500,000	-			17,500,000
	2.12 Pengadaan Alat dan Bahan Ekskul	M	5,000,000			5,000,000	-			5,000,000
3	Belanja Pemeliharaan dan Perawatan	N	43,417,000	3,350,000		37,820,000	2,247,000			43,417,000
4	Belanja Program MGP-BE	O	20,000,000				-		20,000,000	20,000,000
5	Belanja Lain-lain	P	6,576,600			5,958,800	618,000			6,576,600
6	Pembangunan Gedung/Ruang Baru	Q	59,208,000				59,208,000			59,208,000
7	Pembelian Peralatan	R	10,000,000				10,000,000			10,000,000
	<b>Jumlah Belanja</b>		385,420,000	35,530,000	-	254,180,000	75,730,000	-	20,000,000	385,420,000

## Form LKT 2B

No.	Penggunaan	Anggaran 1 thn	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)=(3)-(6)
<b>I</b>	<b>OPERASIONAL</b>					
1	Belanja Pegawai	23,412,000	-	6,756,000	6,756,000	16,656,000
2	Belanja Barang					
	2.1. Belanja Habis Pakai	30,789,600	-	5,412,250	5,412,250	25,377,350
	2.2 Biaya Daya/Jasa	7,400,000	-	1,500,073	1,500,073	5,899,927
	2.3 Biaya Cetak dan Pengadaan	34,000,000	-	3,938,500	3,938,500	30,061,500
	2.4 Pengadaan <i>snack</i> dan air minum	6,000,000	-	2,269,200	2,269,200	3,730,800
	2.5 Pengadaan Buku	10,080,000	-	2,451,986	2,451,986	7,628,014
	2.6 Kegiatan UKS/PMR	3,000,000	-	959,500	959,500	2,040,500
	2.7 Kegiatan Pembelajaran	22,047,000	-	9,394,500	9,394,500	12,652,500
	2.8 Kegiatan Kesiswaan	42,820,000	-	4,610,000	4,610,000	38,210,000
	2.9 Kegiatan Kurikulum	40,069,800	-	16,533,288	16,533,288	23,536,512
	2.10 Kegiatan BP/BK	4,100,100	-	-	-	4,100,100
	2.11 Pengembangan Profesi Guru	17,500,000	-	4,607,200	4,607,200	12,892,800
	2.12 Pengadaan Alat dan Bahan Ekskul	5,000,000	-	1,326,000	1,326,000	3,674,000
3	Belanja Pemeliharaan dan Perawatan	43,417,000	-	16,194,500	16,194,500	27,222,500
4	Belanja Program MGP-BE	20,000,000	-	-	-	20,000,000
5	Belanja Lain-lain	6,576,600	-	1,787,500	1,787,500	4,789,100
<b>II</b>	<b>INVESTASI DAN MODAL</b>					
1	Pembangunan Gedung/Ruang Baru	59,208,000	-	16,412,000	16,412,000	42,796,000
2	Pembelian Peralatan	10,000,000	-	10,586,910	10,586,910	(586,910)
	<b>Jumlah Belanja</b>	385,420,000	-	104,739,407	104,739,407	280,680,593

#### f. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Pada sesi ini peserta dari unsur sekolah diminta untuk mempraktekkan LKT dengan menggunakan data riil keuangan sekolah. Selanjutnya dibuat kesepakatan-kesepakatan yang akan digunakan untuk Pelatihan LKT ke-2 yaitu periode laporan keuangan yang akan digunakan, buku kas dari berbagai sumber dana dan alat-alat yang harus dibawa.

#### g. Bahan Presentasi

File: Konsep, Prinsip Dasar dan Manfaat LKT.ppt ditunjukkan di bagian akhir modul ini.

## Pelatihan 2: Menyusun Laporan Keuangan Terpadu

### LATAR BELAKANG KEGIATAN

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari Pelatihan ke-1: Memahami Laporan Keuangan Terpadu. Di akhir pelatihan, peserta mendapatkan 'tugas' untuk memasukkan rincian pengeluaran sekolah (riil) ke dalam format LKT. Hasil pekerjaan ini dibawa ke Pelatihan 2 untuk dilakukan reviu dan revisi seperlunya, guna meyakinkan bahwa sekolah mampu menyusun LKT.

### TUJUAN KEGIATAN

1. Meningkatkan kemampuan peserta untuk menerapkan/menyusun LKT
2. Sekolah mampu menyusun LKT

### PESERTA

Peserta pada Pelatihan 2 ini adalah peserta yang sama yang mengikuti Pelatihan ke-1 yaitu: Dinas Pendidikan (2), Perwakilan Cabang Dinas/UPTD (2 pengawas), Perwakilan SD/MI (8 sekolah, 2 orang per sekolah yaitu kepala sekolah dan orang yang menguasai keuangan sekolah), Perwakilan SMP/MTs (8 sekolah, 2 orang per sekolah yaitu Kepala Sekolah dan Bendahara), Perwakilan Komite Sekolah (16, dari sekolah yang diundang).

### WAKTU: 2 (DUA) HARI

### ALAT DAN BAHAN

Peserta pelatihan dari sekolah membawa:

1. RAPBS
2. Buku Kas Sekolah (dari berbagai sumber dana)
3. Laporan Keuangan (dari berbagai sumber dana),
4. Form LKT 1
5. Form LKT 2A
6. Form LKT 2B
7. Slide proyektor
8. Kertas plano
9. Spidol

## AGENDA

Waktu	Acara	PIC
<b>Hari-1: .....</b>		
08.00 – 08.30	Sambutan dan Pembukaan	Dinas Pendidikan
08.30 – 09.00	Review hasil Pelatihan/ Lokakarya 1	Fasilitator
09.00 – 10.00	Diskusi Kelompok: Pengalaman praktek menyusun LKT dengan data riil sekolah (kesan, masalah, dan solusinya)	
10.00 – 10.15	Istirahat	Fasilitator
10.15 – 11.15	Presentasi Hasil Diskusi Kelompok	
11.15 – 12.00	Masukan dari fasilitator	
12.00 – 13.00	Istirahat	
13.00 – 15.30	Kerja Kelompok: Penyempurnaan Penyusunan LKT	
15.30 – 15.45	Istirahat	
15.45 – 16.00	Wrap up hari-1 dan rencana hari-2	
<b>Hari-2: .....</b>		
08.00 – 08.15	Review hari-1 dan rencana hari-2	
08.15 – 11.00	Praktek Penyusunan LKT ( <i>computerized</i> )	
11.00 – 12.00	Presentasi hasil	
12.00 – 13.00	Istirahat	
13.00 – 14.30	Perbaikan LKT	
14.30 – 15.00	Wrap up hasil Lokakarya dan Penyusunan RTL	
15.00 – 15.30	Penutupan	

## LANGKAH KEGIATAN

Sebelum Pelatihan 2 LKT disarankan dilakukan harmonisasi. Harmonisasi sebaiknya dilakukan 1 hari sebelum pelatihan bertujuan sebagai forum diskusi dengan Pemda untuk merinci kendala dan solusi yang harus diambil oleh Pemda untuk mendukung penerapan LKT. Di harmonisasi ini juga dibahas beberapa permasalahan yang dihadapi sekolah dalam penerapan LKT dari hasil diskusi di Pelatihan 1. Harmonisasi memerlukan waktu 2-3 jam dan peserta yang harus hadir adalah: Dinas Pendidikan (Kepala Dinas, bagian Keuangan, bagian perencanaan, Manajemen BOS, Pengawas dan beberapa pihak lainnya yang terkait dengan keuangan sekolah), Depag, Bappeda, Bagian Keuangan SETDA.

Langkah-langkah dalam pelatihan:

1. Diskusi kelompok per sekolah: setiap kelompok diminta menjelaskan kesan, masalah yang dihadapi pada saat mencoba membuat LKT dengan menggunakan data sekolah sendiri dan memaparkan solusi yang telah diambil untuk mengatasi masalah yang ada. Setelah selesai diskusi perwakilan kelompok diminta presentasi.
2. Kerja Kelompok: Penyempurnaan penyusunan LKT. Dengan langkah yang sama dengan Pelatihan LKT 1 pada bagian langkah penyusunan LKT dengan data hipotesis peserta diminta menyempurnakan LKT per sekolah masing-masing dengan menggunakan data keuangan sekolah sendiri.

## Bacaan Fasilitator

### Pengelompokan Jenis-Jenis Pengeluaran

Pada saat menyusun Laporan Keuangan Terpadu langkah pertama yang dibuat adalah mengolongkan jenis-jenis pengeluaran, Hal ini dilakukan agar pengeluaran yang sejenis dapat dikelompokkan, diketahui sumber dananya dan dijumlahkan. Bacaan tentang pengelompokan jenis pengeluaran ini disarikan dari berbagai sumber dan bukan merupakan pengelompokan yang mutlak. Mengingat keragaman kabupaten akan muncul variasi pengelompokan jenis pengeluaran dari daftar berikut ini. Bacaan ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi fasilitator untuk menghindari mengelompokan jenis pengeluaran yang tidak konsisten. Bacaan berikut akan membantu apabila sekola yang didampingi dalam pembuatan LKT ternyata hanya memiliki 1 buku kas untuk semua sumber dana.

#### I. Biaya Operasional dan Pemeliharaan

- a. Belanja Pegawai, yang termasuk biaya pegawai:
  - Gaji dan tunjangan lainnya
  - Tunjangan beras dan tunjangan lainnya apabila ada
  - Honorarium guru dan pegawai
  - Uang lembur
- b. Belanja Barang, yang termasuk belanja barang antara lain:
  - Belanja ATK: tergolong belanja ini adalah belanja alat tulis kantor, buku administrasi kantor, buku administrasi pembelajaran, buku absen, buku nilai, dan buku rapor
  - Belanja bahan habis pakai: tergolong belanja ini adalah belanja bahan-bahan yang bersifat cepat habis dan bukan barang investasi, bahan-bahan kebersihan, kapur tulis, tinta stempel, tinta printer, tinta spidol, alat-alat penerangan.
  - Belanja daya dan jasa: tergolong belanja ini adalah biaya langganan listrik, air, telepon maupun langganan majalah atau koran yang tidak terkait dengan kepentingan pembelajaran
  - Belanja KBM (Kegiatan Belajar Mengajar): tergolong belanja ini adalah biaya pendaftaran siswa baru, segala biaya untuk keperluannya ujian, belanja bahan-bahan praktik, belanja bahan-bahan laboratorium, pengadaan lembar kerja, biaya KBM diluar kelas, ,
  - Belanja Pengembangan potensi siswa: tergolong belanja ini adalah biaya atau honorarium/uang tranport pembina ekstrakurikuler (olah raga, keagamaan dan kesenian), biaya penyelenggaraan ekstrakurikuler (olah raga, keagamaan dan kesenian), biaya lomba-lomba, biaya pembinaan olimpiade, biaya kegiatan OSIS, biaya PENSI,
  - Belanja pengembangan profesi guru dan KS: tergolong belanja ini adalah subsidi untuk guru/KS untuk mengikuti pelatihan, seminar ataupun kuliah (biaya tranport atau biaya penyelenggaraan), biaya KKG/MGMP/KKKS (biaya tranport atau biaya penyelenggaraan), biaya studi banding,
  - Belanja untuk perpustakaan

- c. Belanja Pemeliharaan dan Rehabilitasi Ringan
  - Pemeliharaan gedung kantor dan sekolah (halaman, pintu, jendela, atap, pengecatan)
  - Pemeliharaan rumah dinas, asrama atau mess
  - Pemeliharaan kendaraan
  - Pemeliharaan barang inventaris kantor dan sekolah
- d. Biaya Lain-lain
  - Perjalanan dinas atau transport
  - Peringatan hari besar nasional (PHBN) dan agama
  - Rapat komite sekolah
  - Iuran kegiatan di tingkat kecamatan

## **II. Biaya Investasi/Belanja Modal**

Termasuk dalam belanja ini:

- Pembangunan gedung atau ruang baru
- Pembelian peralatan
- Pembelian buku pelajaran, buku teks dan buku referensi
- Rehabilitasi berat
- Dan lain-lain

**Bahan Presentasi Pelatihan 1 LKT**

**Pelatihan Penyusunan  
Laporan Keuangan  
Terpadu 1**

April 2010

1

Presentasi & Tanya Jawab: Konsep, prinsip dasar dan manfaat LKT, kaitannya dengan RPS & RKAS

**KONSEP, Prinsip Dasar dan  
Manfaat LKT**

2

Presentasi & Tanya Jawab: Konsep, prinsip dasar dan manfaat LKT, kaitannya dengan RPS & RKAS

**KONSEP LKT**

1. Sekolah mendapatkan dana, maka sekolah berkewajiban melakukan sesuatu untuk mempertanggungjawabkannya
2. Terjadi transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan sekolah

3

Presentasi & Tanya Jawab: Konsep, prinsip dasar dan manfaat LKT, kaitannya dengan RPS & RKAS

**PRINSIP DASAR LKT**

1. Memuat semua pengeluaran dan semua sumber dana dalam satu laporan;
2. Mencatat kesesuaian antara perencanaan (RPS, RKAS) dan realisasi;
3. Sederhana

4

Presentasi & Tanya Jawab: Konsep, prinsip dasar dan manfaat LKT, kaitannya dengan RPS & RKAS

**MANFAAT LKT**

**Bagi sekolah:**

- Dapat digunakan sebagai alat monitoring keuangan;
- Dengan transparan dan akuntabel, terbuka peluang lebih besar untuk mengakses sumber pendanaan lain.

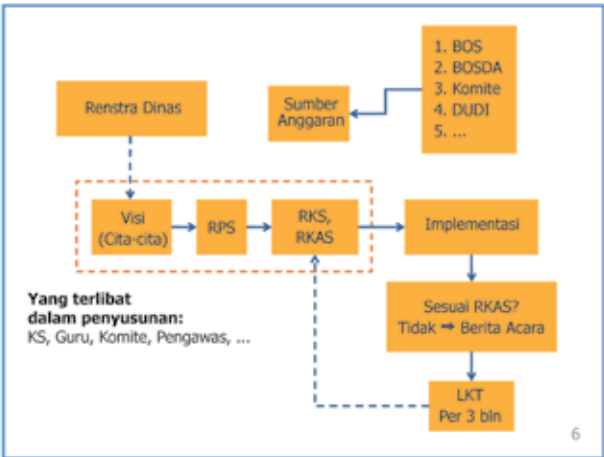
**Bagi Pemda:**

- Dapat mendorong penggunaan dana di sekolah agar lebih efektif dan efisien;
- Dapat digunakan sebagai dasar kebijakan pengalokasian dana ke sekolah.

**Bagi masyarakat:**

- Mengetahui bagaimana penggunaan uang di sekolah;
- Peluang lebih besar untuk berpartisipasi (bagi yang mampu).

5



Diskusi Kelompok: Program Sekolah dan Perencanaan Anggarannya

### Diskusi Kelompok

1. Bagaimana proses penyusunan program sekolah (RKS)?
2. Bagaimana proses penetapan anggaran sekolah (RKAS)?
3. Berapa persen program sekolah dalam RKAS yang belum terlaksana?
4. Apa penyebab tidak terlaksananya program sekolah dalam RKAS?
5. Apakah yang seharusnya dilakukan agar program sekolah tersebut dapat dilaksanakan?

7

Diskusi Kelompok: Penggalian ide-ide tentang Mekanisme Pelaporan Keuangan Sekolah

### Diskusi Kelompok

1. Bagaimana tata cara pelaporan keuangan sekolah yang saat ini berjalan?
2. Apakah ada usulan perbaikan?

8

Pengenalan Format Laporan Keuangan Terpadu

No	Penggunaan	Sumber Pengeluaran						Jumlah
		BOS	APBD/K	Komite Sekolah	APBN	Yayasan	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I OPERASIONAL</b>								
1	Belanja Pegawai							
2	Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran							
2.1	Belanja ATK							
2.2	Belanja Bahan Habis Pakai							
2.3	...							
3	Belanja Pemeliharaan dan Rehab Ringan							
4	Lain-lain							
<b>II INVESTASI DAN MODAL</b>								
1	Pembangunan gedung/ruang baru							
2	Pembelian peralatan							
<b>Jumlah Belanja</b>								

**Form LKT 1**

9

Pengenalan Format Laporan Keuangan Terpadu

No.	Sumber Pengeluaran	Anggaran 1 thn	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)=(3)-(6)
1	BOS					
2	APBD (K)					
3	Komite Sekolah					
4	APBN					
5	Yayasan					
6	Lainnya					
<b>Jumlah Pendapatan</b>						

**Form LKT 2A**

10

Pengenalan Format Laporan Keuangan Terpadu

No	Penggunaan	Anggaran 1 thn	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)=(3)-(6)
<b>I OPERASIONAL</b>						
1	Belanja Pegawai					
2	Belanja Barang					
2.1	Belanja ATK					
2.2	Belanja Bahan Habis Pakai					
2.3	...					
<b>Sub-total</b>						
3	Belanja Pemeliharaan dan Rehab Ringan					
4	Lain-lain					
<b>II INVESTASI DAN MODAL</b>						
1	Pembangunan gedung/ruang baru					
2	Pembelian peralatan					
<b>Jumlah Belanja Pembangunan</b>						
<b>Jumlah Pengeluaran</b>						

**Form LKT 2B**

11

Latihan Penyusunan LKT dengan menggunakan Data Hipotesis

### Langkah (1)

1. Membagikan Data Hipotesis
  - 1) Kas Umum BOS bulan Oktober
  - 2) Kas Umum BOS bulan Nopember
  - 3) Kas Umum BOS bulan Desember
  - 4) Kas Umum Dana Komite
  - 5) Rekapitulasi LLPJ Dana Rutin APBD Kabupaten
  - 6) RKAS tanpa dana Komite
  - 7) RKAS dengan dana Komite

12



Latihan Penyusunan LKT dengan menggunakan Data Hipotesis

## Langkah (2)

2. Periksa Form LKT 1 dan RKAS (tanpa dana Komite);
3. Salinlah Rencana/Program dalam RKAS ke LKT , kolom Penggunaan bagian Operasional;
4. Berikanlah kode pada Program/Kegiatan yang tercantum dalam kolom Penggunaan LKT 1;
5. Lihat contoh;

13

Latihan Penyusunan LKT dengan menggunakan Data Hipotesis

No.	Penggunaan	Kode	Sumber Pengeluaran			Jumlah
			BOS	APBD/K	...	
1	2		3	4	...	9
<b>I OPERASIONAL</b>						
1	Belanja Pegawai	A				
2	Belanja Barang					
	2.1. Belanja Habis Pakai	B				
	2.2. Biaya daya/jasa	C				
...	...	...				
4	Belanja Program MGP-BE	O				
5	Belanja lain-lain	P				
<b>II INVESTASI DAN MODAL</b>						
1	Pembangunan gedung/ ruang baru	Q				
2	Pembelian peralatan	R				
<b>Jumlah Belanja</b>						

CONTOH

14

Latihan Penyusunan LKT dengan menggunakan Data Hipotesis

## Langkah (3)

6. Periksa pengeluaran Kas Umum BOS bulan Oktober;
7. Berikanlah kode pada setiap butir pengeluaran pada Kas Umum BOS bulan Oktober sesuai dengan salah satu kode pada LKT 1;
8. Ulangi langkah 6 untuk Kas Umum BOS bulan November, Desember, Kas Umum Dana Komite, Rekapitulasi LPJ Rutin APBD/K;

15

Latihan Penyusunan LKT dengan menggunakan Data Hipotesis

## Langkah (4)

9. Untuk Kas Umum BOS, jumlahkan semua pengeluaran yang berkode sama;
10. Ulangi langkah 9 untuk Kas Umum Komite dan APBD/K;
11. Pleno hasil pengkodean → menyepakati kode pengeluaran;
12. Tulis hasil langkah 9 dan 10 ke LKT 1 sesuai kode dan sumber pengeluaran;
13. Berdasarkan LKT 1 dan RKAS (tanpa dana Komite) isilah Form LKT 2A dan LKT 2B;
14. Ulangi langkah 12 dan 13 untuk RKAS yang memuat dana Komite

16

Analisis Hasil

## Diskusi

1. Membagikan RKAS, LKT 1, LKT 2A, LKT 2B. Bandingkan RKAS dan Form LKT 1-nya. Informasi apasajakah yang dapat kita peroleh?
2. Informasi apasajakah yang dapat kita peroleh dari:
  - LKT 1
  - LKT 2A
  - LKT 2B
3. Diskusi tanya jawab.

17

# Mainstreaming Good Practices in Basic Education

## Pengarusutamaan Praktik-Praktik yang Baik dalam Pendidikan Dasar

Kerjasama antara Pemerintah Indonesia dengan UNICEF  
didanai oleh European Union



European Union



unicef 

Untuk informasi lebih lanjut silahkan hubungi Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah,  
Departemen Pendidikan Nasional, Gedung E lantai 5, Kompleks DEPDIKNAS, Jln. Sudirman, Senayan,  
Jakarta 12063. **Telepon:** 5725610, 5725612. **Fax:** 5725606, 5725608. **Website:** [www.dikdasmen.depdiknas.go.id](http://www.dikdasmen.depdiknas.go.id)