

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)  
YAYASAN ADZKIA SUMATERA BARAT  
Tahun Pelajaran 2017-2018**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan dan anggaran Yayasan Adzkie Sumatera Barat perlu dilaksanakan secara tertib, sesuai aturan Yayasan Adzkie Sumatera Barat, dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam rangka pencapaian Rencana Strategis Yayasan Adzkie Sumatera Barat 2015-2020.

Maka ditetapkan pedoman perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan dan anggaran. Pedoman ini mengacu kepada ketentuan-ketentuan umum dalam pengelolaan kegiatan dan anggaran.

**B. Maksud**

Petunjuk pelaksanaan ini disusun sebagai pedoman bagi:

1. Bidang dan unit kerja dalam menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), melaksanakan kegiatan dan anggaran serta melaporkan pelaksanaannya.
2. Yayasan (bidang yang ditunjuk) dalam melakukan penelitian usulan kegiatan dan anggaran bidang dan unit kerja.
3. Yayasan (bidang yang ditunjuk) dalam melakukan review.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (Kabid, Kasi, Ka. Sekolah/Unit dan Ketua dalam Kepanitiaan) dalam melaksanakan kegiatan dan pelaporan.

**C. Ruang Lingkup**

Petunjuk pelaksanaan ini mencakup pedoman mengenai tata cara penyusunan;

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan bidang dan unit di lingkungan Yayasan Adzkie Sumatera Barat.
2. Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran bidang dan unit di lingkungan Yayasan Adzkie Sumatera Barat.

**D. Ketentuan Umum**

Dalam petunjuk pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Yayasan Adzkie Sumatera Barat, yang selanjutnya disebut RKAT adalah dokumen perencanaan dan penganggaran Yayasan Adzkie Sumatera Barat yang berisi program, kegiatan, Target, Jadwal pelaksanaan dan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun.
2. Mekanisme kegiatan dan Anggaran dilengkapi dengan KAK/TOR dan RAB.

3. Kerangka Acuan Kegiatan/Term Of Reference, yang selanjutnya disebut KAK/TOR, adalah dokumen rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yang di dalamnya berisikan latar belakang, tujuan, sasaran, ruang lingkup, keluaran, metode pelaksanaan, pelaksanaan kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan pembiayaan kegiatan. Format Terlampir
4. Rencana Anggaran dan Biaya, yang selanjutnya disebut RAB adalah dokumen yang berisi rencana besaran biaya yang dibutuhkan untuk pencapaian kegiatan yang tercantum di dalam KAK/TOR.
5. Laporan Kegiatan adalah ikhtiar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja kegiatan dan Gambaran hasil yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.

**BAB II**  
**PENYUSUNAN**  
**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)**

**A. Identifikasi kondisi Saat Ini**

Sebelum membuat RKAT setiap pimpinan perlu melakukan evaluasi terhadap program dan kegiatan tahun berjalan untuk melihat gambaran yang jelas tentang situasi dan kondisi bidang dan atau unit yang dipimpin. Evaluasi dapat dilakukan dengan melakukan pengukuran-pengukuran yang bersumber dari data-data kuantitatif maupun kualitatif yang menggambarkan output dari program dan kegiatan sekaligus mengukur capaian Key Performance Indicator's (KPI's) Bidang atau unit.

Dengan melakukan Perbandingan antara asumsi RKAT tahun berjalan dengan realisasinya, evaluasi ini diharapkan juga dapat menunjukkan efektifitas dan efisiensi setiap program dan kegiatan. Sehingga bisa menggambarkan program dan kegiatan mana yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan, bagian mana yang tetap dan bagian yang perlu dikurangi..

Secara sederhana evaluasi ini dibuat dengan fokus evaluasi antara lain:

- 1) Keterlaksanaan program/Kegiatan, dengan skala 0-4 (skor 0%, 25%, 50%, 75% dan 100% keterlaksanaan)
- 2) Dampak pencapaian KPI's terkait program dan kegiatan, dengan skala 0-4 (skor 0%, 25%, 50%, 75% dan 100% ketercapaian)
- 3) Bukti pendukung (lampiran data-data kuantitatif maupun kualitatif)
- 4) Efektifitas dan efisiensi anggaran dilihat dari realisasi anggran
- 5) Rekomendasi Program dan Kegiatan untuk keberlanjutan program

*Format Evaluasi Terlampir*

**B. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)**

1. Penyusunan RKAT bidang dan unit kerja di Yayasan Adzkie Sumatera Barat mengacu kepada Sasaran Strategis dan KPI yang tertuang dalam Rencana Strategis Yayasan Adzkie Sumatera Barat serta tugas dan fungsi bidang dan unit kerja.
2. Program dan Kegiatan yang akan diusulkan dalam RKAT harus memenuhi kriteria:
  - a. Konsisten dan memadai untuk mencapai Indikator Kinerja Utama / Key Performance Indikator YASB/Bidang/Unit.
  - b. Sesuai dengan "Job Description" bidang/unit kerja yang digambarkan dalam Struktur Organisasi Yayasan Adzkie Sumatera Barat.

- c. Bukan merupakan duplikasi atau pengulangan dari kegiatan lain, baik yang dilaksanakan oleh bidang/unit kerja di Yayasan Adzkia Sumatera Barat pada tahun yang sama atau tahun-tahun sebelumnya.
  - d. Jelas personal penanggung jawabnya.
  - e. Memiliki jangka waktu pelaksanaan
  - f. Tersedia dukungan dana untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
3. RKAT bidang /unit kerja harus disertai dengan:
- a. Kerangka Acuan Kegiatan/Term Of Reference (KAK/TOR) atau proposal kegiatan.
  - b. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).
  - c. Rencana Pendapatan Unit khusus untuk Unit. (Format Terlampir)
4. Format RKAT
- a. Bidang, terdiri dari kolom : No, Sasaran dan Strategi, KPI (o dan Indikator), Target, No dan Program, Kode kegiatan dan kegiatan, Anggaran, Jadwal Pelaksanaan, PiC (Contoh Terlampir)
  - b. Unit, sama dengan bidang namun di kolom anggaran ditambahkan sumber anggaran. (contoh Terlampir)
5. KAK/TOR sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Judul Program, menggambarkan kristalisasi dari topik atau tema kegiatan yang akan dilakukan.
  - b. Kode dan Sasaran Kinerja, Kode dan Indikator Kinerja Kunci
  - c. Nama Kegiatan dan penanggung jawab
  - d. Latar Belakang, uraian latar belakang kegiatan yang mengungkapkan penjelasan tentang:
    - 1) Pentingnya kegiatan yang akan dilakukan.
    - 2) Review atas kegiatan terdahulu (jika ada).
    - 3) Penjelasan mengapa kegiatan harus dilakukan.
    - 4) Identifikasi dan perumusan masalah yang akan menjadi fokus kegiatan.
  - e. Tujuan Kegiatan, menjelaskan tentang hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*) dan dampak (*impacts*) yang akan diperoleh dalam pencapaian tujuan, misi, dan visi Yayasan Adzkia Sumatera Barat. Tujuan memuat pula kaitan kegiatan dengan pencapaian indikator kinerja (IKU/KPI) dan target kinerja.
  - f. Ruang lingkup, menjelaskan tentang lingkup dan batasan pekerjaan yang akan dilakukan. Lingkup berisikan tahapan kegiatan beserta output yang akan dihasilkan dari tiap tahapan tersebut. Batasan kegiatan berisikan limitasi/keterbatasan kegiatan.
  - g. Keluaran (*output*), menjelaskan bentuk keluaran yang akan dihasilkan melalui pelaksanaan kegiatan.
  - h. Ketua pelaksana kegiatan, menjelaskan mengenai siapa yang akan melaksanakan kegiatan.
  - i. Pelaksana kegiatan antara lain mencakup:
    - 1) Jumlah personil.
    - 2) Persyaratan lain yang relevan dengan topik/judul kegiatan.

- j. Jadwal Pelaksanaan, menjelaskan tentang pengaturan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahap-tahap kegiatan yang ditetapkan.
  - k. Pembiayaan, yang menjelaskan tentang:
    - 1) Jumlah anggaran yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan.
    - 2) Sumber dana.
  - l. KAK/TOR harus ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan.
  - m. Standar penulisan KAK/TOR menggunakan kertas A4, spasi 1,5 dan jenis huruf Tahoma, ukuran huruf 12.
  - n. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), ketentuannya diatur oleh bidang keuangan.
  - o. Pembentukan Tim Kegiatan
5. Komponen RAB, (contoh RAB Terlampir)
- a. Kode dan nama akun (terlampir)
  - b. Rincian Biaya, berisi uraian lebih rinci dari mode akun dan/atau nama akun
  - c. Volume, jumlah atau besaran tertentu terkait satuan
  - d. Biaya Satuan, jumlah atau besaran harga per satuan
  - e. Satuan, uraian terkait rincian biaya
  - f. Total biaya, nilai perkalian antara volume dan biaya satuan

### **C. Tata Cara Pengusulan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Tahunan**

1. Kabid dan kepala Unit mengusulkan RKAT setiap tanggal 1 Februari
2. RKAT yang diusulkan dibahas melalui mekanisme Review pada Rapat Kerja Pimpinan (Rakerpim) Yayasan.
3. Hasil Rakerpim menjadi dasar revisi atau perbaikan program dan kegiatan Bidang dan Unit.
4. RKAT akan disahkan pada tanggal 1 April

### **BAB III**

#### **REVIEW USULAN RKAT**

1. Review dilakukan dengan tujuan untuk:
  - a. menelaah keselarasan kegiatan dengan indikator kinerja, kesesuaian kegiatan dengan tugas dan fungsi unit kerja, kesesuaian terhadap format KAK/TOR dan kesesuaian jenis *input* dan *output* kegiatan.
  - b. menelaah kesesuaian rencana alokasi belanja dengan kegiatan dan harga satuan yang telah ditetapkan, ketepatan dan kesesuaian jenis belanja dengan Kode serta nam akun.
  - c. memberikan penjaminan (*assurance*) dalam bentuk keyakinan terbatas terhadap rencana kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja Pelaksana Kegiatan untuk menjamin keselarasan dengan tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
2. Kabid dan Kepala Unit menindaklanjuti hasil catatan review dengan melakukan perbaikan dokumen RKAT dan mengirimkannya Yayasan
3. Review dilakukan terhadap:
  - a. Program dan Kegiatan dalam RKAT
  - b. KAK/TOR
  - c. RAB
  - d. Dokumen pendukung lainnya:
    - a) Persetujuan tertulis.
    - b) Laporan hasil kegiatan tahun sebelumnya apabila kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan lanjutan.
    - c) Dokumen perjanjian.
    - d) Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan kegiatan yang diusulkan

Lampiran :

*Format Evaluasi*

RKAT Tahun Berjalan						Realisasi Anggaran	Keterlaksanaan Program					Dampak Pencapaian KPI					Bukti Pendukung	Rekomendasi
KPI's	Kode Program	Program	Kegiatan	Target	Anggaran tahun berjalan		0	1	2	3	4	0	1	2	3	4		

Format RKAT Bidang (dibuat di program Excell)

No	Sasaran Strategi	KPI		PJ (PIC)	TA 17/18	No.	Program	Kode Keg.	Kegiatan	Anggaran	Jadwal Pelaksanaan	PIC	
		No.	Indikator										
SS 2	Menjadi rujukan lembaga pendidikan di Sumatera	2	Jumlah Kunjungan Studi Banding pertahun dari luar propinsi	OP		1	Meningkatkan promosi melalui media online, cetak dan elektronik	2.2.1.1.1	mengelola informasi danj promosi Adzkia melalui web site, facebook, blog, dan media lainnya				
							2	Menyelenggarakan Penyambutan Tamu Studi Banding/ Magang dll sesuai SOP	2.2.1.2.1	Melakukan penyempurnaan SOP Studi Banding			
									2.2.1.2.2	Melakukan sosialisasi dan pengawalan kesiapan penyambutan (layanan, adm, atribut dll)			

Contoh Rencana Implementasi Kegiatan dan Anggaran

Kode Keg.	Kegiatan	Aktivitas (lingkup Kegiatan/Mekanisme)	Rencana Penyerapan Anggaran dan Jadwal Pelaksanaan Bulanan (bulan ke-/Rp) - Ribuan												Jumlah	PiC
			Jul	Ags	Sep	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun		
2.2.1.1.1	mengelola informasi dan promosi Adzkia melalui web site, facebook, blog, dan media lainnya	Aktivitas 1	300													
		Aktivitas 2			1.000		2.000									
		dst					5.000									
		<b>Jumlah</b>	<b>300</b>		<b>1000</b>		<b>7.000</b>									

 Jangka waktu pelaksanaan



Format RKAT Unit (dibuat di program Excell)

No	Sasaran Strategi	KPI		PJ (PIC)	TA 17/18	No.	Program	Kode Keg.	Kegiatan	Anggaran				Jadwal Pelaksanaan	PIC
		No.	Indikator							Pembangunan	SPP	Kegiatan	dst		
							Sumber Pendapatan								
							Jumlah Pengeluaran								
							Sisa Anggaran								
							% sisa anggaran								
SS2	Menjaukan lembaga pendidikan di Sumatera	2	Jumlah Kunjungan Studi banding pertahun dari luar propinsi	OP		1	2.2.1.1.1	mengelola informasi danj promosi Adzkia melalui web site, facebook, blog, dan media lainnya							
							2.2.1.2.1	Melakukan penyempurnaan SOP Studi Banding							
						2	2.2.1.2.2	Melakukan sosialisasi dan pengawalan kesiapan penyambutan (layanan, adm, atribut dll)							

*Contoh RAB (Bagian dari KASK/TOR)*

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Aktivitas	Kode Akun	Nama Akun	Rincian Biaya	Volume	Biaya Satuan	Satuan	Total Biaya
	5201.02.01.03	Belanja Bahan	Photocopy	16.000	125	lembar	2.000.000
	5201.02.01.04	Belanja Bahan	Pembelian ATK/Bahan habis pakai				
			- Kertas	4	37.500	rim	150.000
			- Tinta	2	925.000	tube	1.850.000
	dst						

Contoh Format Rencana Pendapatan Unit

No	Jenis Penerimaan	Vol	Sat	Juli	Agus	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Jumlah	Total
<b>A</b>	<b>Penerimaan Rutin :</b>																
<b>1</b>	<b>Penerimaan SPP</b>																
	Penerimaan SPP 1 shif siswa TA 2016-2017																
	dst																
<b>2</b>	<b>Penerimaan Menu</b>																
	Penerimaan Menu Siswa Katering																
	dst																
<b>3</b>	<b>Penerimaan Transportasi</b>																
	Penerimaan Transprtasi penuh																
	dst																
<b>B</b>	<b>Penerimaan Non Rutin</b>																
<b>4</b>	<b>Pendaftaran Siswa Baru</b>																
	Pendaftaran siswa lama																
<b>5</b>	<b>Penerimaan Pembangunan</b>																
	Pembangunan siswa 1 shif																
	dst																
<b>6</b>	<b>Penerimaan Alat</b>																
	Uang Alat 1 Shif siswa lama																
	dst																
<b>7</b>	<b>dst</b>																
	<b>Jumlah</b>																