



## **Prosedur Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Lumpsum pada Satuan Pengawasan Intern**

**Maulina Alfindy**

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

**Anik Yulianti**

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

Alamat: Jl. Rungkut Madya No. 1, Gn. Anyar, Kec. Gn. Anyar, Surabaya, Jawa Timur 60294

Korespondensi penulis: [anikyulianti.ak@upnjatim.ac.id](mailto:anikyulianti.ak@upnjatim.ac.id)

**Abstrak.** *This research discusses the procedure for preparing a lumpsum Budget Plan (RAB) at the Internal Audit Unit. The goal of the study is to describe and examine the systematic steps in preparing an effective and efficient RAB lumpsum for internal supervision activities. Descriptive qualitative research methodology is employed, and data is gathered through in-depth interviews, literature reviews, and observation. The research also identified factors to consider in preparing the RAB lumpsum, such as the complexity of the supervision activities, duration, location, and applicable regulations. The research conclusion emphasizes the importance of careful planning and coordination between related units to produce an accurate and accountable RAB lumpsum.*

**Keywords:** *Lump sum fee; Budget Plan; Internal Audit Unit.*

**Abstrak.** Penelitian ini membahas prosedur penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) lumpsum pada Satuan Pengawasan Intern. Tujuan penelitian adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan langkah-langkah sistematis dalam menyusun RAB lumpsum yang efektif dan efisien untuk kegiatan pengawasan internal. Penelitian dilakukan melalui pendekatan kualitatif deskriptif, yang mengumpulkan data melalui observasi, wawancara, dan studi literatur yang mendalam. Penelitian ini juga mengidentifikasi faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan RAB lumpsum, seperti kompleksitas kegiatan pengawasan, durasi, lokasi, dan regulasi yang berlaku. Kesimpulan penelitian menekankan pentingnya perencanaan yang matang dan koordinasi antar unit terkait untuk menghasilkan RAB lumpsum yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Kata Kunci:** *Biaya Lumpsum; Rencana Anggaran Biaya; Satuan Pengawasan Intern.*

### **PENDAHULUAN**

Untuk memastikan bahwa organisasi mencapai tujuannya, manajemen menggunakan sistem pengawasan intern. Sistem pengawasan intern bertujuan untuk meningkatkan produktivitas, mencegah kerugian aktiva, meningkatkan keandalan laporan keuangan, dan mendorong pematuhan terhadap hukum.

Semua proses review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya yang berkaitan dengan bagaimana organisasi menjalankan tugas dan fungsinya disebut pengawasan intern. Tujuan pengawasan intern adalah untuk memantau kegiatan, menjaga harta dan aset, membuat laporan keuangan yang baik, meningkatkan efisiensi dan efektivitas, dan menemukan segera pelanggaran dan ketidakpatuhan terhadap peraturan. Satuan Pengawasan Internal dibayar dengan anggaran dari setiap Unit Kerja (Jatmiko, 2020).

Standarisasi proses dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Lumpsum pada Satuan Pengawasan Internal memiliki beberapa aspek penting, yaitu: a. artikel ini akan memastikan bahwa semua unit Satuan Pengawasan Internal di berbagai cabang atau

wilayah mengikuti langkah-langkah yang sama dalam menyusun anggaran. Ini menghilangkan adanya variasi prosedur yang mungkin timbul akibat pemahaman berbeda dari peraturan yang ada; artikel akan menetapkan format standar untuk dokumen anggaran, termasuk jenis informasi yang harus disertakan, struktur penyajian data, dan perhitungan yang diperlukan. Hal ini memudahkan perbandingan dan penggabungan anggaran dari berbagai unit kerja; standarisasi membantu mendefinisikan dengan jelas siapa yang bertanggung jawab untuk setiap tahap dalam proses penyusunan anggaran, menghindari tumpang tindih atau kekosongan tanggung jawab; dan artikel akan menetapkan jadwal yang serupa untuk setiap tahap penyusunan anggaran serta memastikan semua unit kerja dapat menyelesaikan anggaran mereka pada waktu yang ditentukan.

Ruang lingkup akan mencakup aspek-aspek utama yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya Lumpsum untuk Satuan Pengawasan. Artikel ini diharapkan dapat memberikan panduan komprehensif bagi staf yang terlibat dalam proses penganggaran.

## **KAJIAN TEORI**

Rencana Anggaran Biaya terbagi menjadi dua bagian: satu adalah Rencana Anggaran Biaya Kasar, dan yang lain adalah Rencana Anggaran Biaya Sementara. Pengalaman kerja memengaruhi penafsiran biaya secara kasar, dan hasilnya dapat sedikit berbeda jika dibandingkan dengan Rencana Anggaran Biaya yang dihitung secara teliti.

Lumpsum, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk transportasi, makan, dan biaya lainnya. Dengan demikian, biaya operasional lumpsum adalah biaya yang timbul karena aktivitas pengiriman barang dari perusahaan ke pelanggan yang dibayarkan sekaligus.

Pembayaran Lump Sum pada dasarnya adalah cara pembayaran yang dilakukan dengan hanya satu kali bayar. Selain itu, biasanya dilakukan selama proses pengadaan dan biasanya disertai dengan jumlah uang yang banyak (Fanus & Herawati, 2021).

Menurut Pasal 1 Ayat 2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011, SPI adalah lembaga pengawasan yang dibentuk untuk membantu menjalankan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja kementerian pendidikan nasional.

Menurut Zarkasyi (2008), satuan pengawasan intern di universitas bertanggung jawab kepada rektor dan seluruh unit kerja yang membawahi tugas pengawasan internal. Satuan pengawasan intern berfungsi dan bertugas membantu rektor dalam memastikan

pencapaian tujuan dan misi universitas dengan menilai pelaksanaan program universitas, meningkatkan kinerja sistem pengendalian risiko, dan menilai kepatuhan universitas terhadap peraturan universitas.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mendefinisikan Sistem Pengendalian Intern sebagai proses yang penting untuk tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah, indikator pengendalian internal adalah sebagai berikut: a. Lingkungan pengendalian; b. Penilaian risiko manajemen; c. Aktivitas pengendalian; d. Sistem informasi dan komunikasi; dan e. Pemantauan (Wulandari & Yuliati, 2023).

#### **METODE PENELITIAN**

Penelitian deskriptif kualitatif ini menggunakan studi kasus. Studi ini secara khusus membahas bagaimana membuat anggaran biaya lumpsum untuk Satuan Pengawasan Intern. Pengumpulan data dilakukan melalui kombinasi metode observasi langsung, wawancara menyeluruh dengan pihak-pihak terkait, dan pemeriksaan dokumentasi prosedur dan kebijakan yang relevan. Analisis data dilakukan melalui analisis konten dan analisis komparatif. Dalam proses ini, peneliti memeriksa dan membandingkan data yang mereka peroleh dari berbagai sumber untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang proses pembuatan anggaran biaya lumpsum. Metode ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang proses, masalah, dan praktik terbaik dalam pembuatan anggaran biaya lumpsum di Satuan Pengawasan Intern.

#### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Terdapat 3 (tiga) lampiran dalam pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Lumpsum, yaitu Lampiran 3 (tiga) berisi Program Kerja Pemeriksaan Bulanan (PKPB), Lampiran 4 (empat) berisi Rencana Anggaran Biaya Pemeriksaan Bulanan, dan Lampiran 3a yang berisi Perhitungan Program Kerja Pemeriksaan Bulanan.

Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Lumpsum yaitu pada saat minggu diakhir bulan atau sekitar tanggal 20 (dua puluh) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) dibulan tersebut. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Lumpsum dibuat untuk bulan berikutnya. Jika pembuatan dibulan Juli maka Rencana Anggaran Biaya (RAB) Lumpsum untuk dibulan Agustus. Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Lumpsum ini memakai aplikasi Microsoft Excel, berikut dibawah ini gambaran nya:

*PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA LUMPUSUM  
PADA SATUAN PENGAWASAN INTERN.*

Program Kerja Pemeriksaan Bulanan ( PKPB )  
Kepala Audit Intern Wilayah  
Bulan : Agustus 2024

TGL	OBRIK	KM	JENIS PEMERIKSAAN	KU/MD	KETERANGAN
1	(KODE OUTLET) - NAMA CABANG	1	SUPERVISI AUDIT	MD/KU	INAP, PERJALANAN, ATAU PP
2	KODE OUTLET - NAMA CABANG/UNIT CABANG	2		MD/KU	JARAK YANG PALING JAUH
3	KODE OUTLET - NAMA UNIT CABANG	3	EVALUASI AUDIT	MD/KU	INAP, PERJALANAN, ATAU PP
4	KANTOR				ADMINISTRASI DAN KOORDINASI
5	SABTU				
6	MINGGU				
7	LIBUR				HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA
8	PERJALANAN			MD/KU	PERJALANAN KE OUTLET ATAU INAP

Surabaya, 22 Juli 2024  
Dibuat/ diajukan oleh  
Kepala Audit Intern Wilayah

KAI  
NIK. P. 12345

*Gambar 1. Lampiran 3 Program Kerja Pemeriksaan Bulanan (PKPB)*

Rencana Anggaran Biaya Pemeriksaan Bulanan ( RABPB )  
Kepala Audit Intern Wilayah  
Bulan : Agustus 2024

Tgl.	Objek yang diperiksa	Km.	Inspektur Wilayah	Sopir	Tiket Tol/ Tiket Parkir/ Penyebrangan	Biaya Hotel/ Kompensa si	Total	Keterangan
1	(KODE OUTLET) - NAMA CABANG	1						INAP, PERJALANAN, ATAU PP
2	KODE OUTLET - NAMA CABANG/UNIT CABANG	2	47.080	25.466	52.000	-	124.546	JARAK YANG PALING JAUH
3	KODE OUTLET - NAMA UNIT CABANG	3						INAP, PERJALANAN, ATAU PP
4	KANTOR		-	-	-	-	-	ADMINISTRASI DAN KOORDINASI
5	SABTU		-	-	-	-	-	
6	MINGGU		-	-	-	-	-	
7	LIBUR		-	-	-	-	-	HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA
8	PERJALANAN		149.800	61.418	96.000	700.000	1.007.218	PERJALANAN KE OUTLET ATAU INAP
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>196.880</b>	<b>86.884</b>	<b>148.000</b>	<b>700.000</b>	<b>1.131.764</b>	

Surabaya, 22 Juli 2024  
Dibuat oleh :  
Kepala Audit Intern Wilayah

KAI  
NIK. P. 12345

*Gambar 2. Lampiran 4 Rencana Anggaran Biaya Pemeriksaan Bulanan (RABPB)*

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN BULANAN (PKPB)  
INSPEKTORAT WILAYAH  
Bulan : Agustus 2024

TGL	NAMA OBRIK	TRANS	JARAK (km)	INAP/PP/PERJALANAN	JENIS PEMERIKSAAN	BIAYA HOTEL	TRANSPORTASI/ KU (Rp.)	LUMPUSUM (Rp.)	TOTAL
1	(KODE OUTLET) - NAMA CABANG		1	INAP, PERJALANAN, ATAU PP	SUPERVISI AUDIT				
2	KODE OUTLET - NAMA CABANG/UNIT CABANG	MD/KU	2	JARAK YANG PALING JAUH		-	52.000	72.546	124.546
3	KODE OUTLET - NAMA UNIT CABANG		3		EVALUASI AUDIT				
4	KANTOR			ADMINISTRASI DAN KOORDINASI					
5	SABTU								
6	MINGGU								
7	LIBUR			HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA					
8	PERJALANAN	MD/KU		PERJALANAN KE OUTLET ATAU INAP		700.000	96.000	211.218	1.007.218
<b>JUMLAH</b>						<b>700.000</b>	<b>148.000</b>	<b>283.764</b>	<b>1.131.764</b>

Disetujui Oleh : / NIK.  
Nomor Surat Persetujuan :  
Tanggal Persetujuan : --

Diajukan Oleh : KAI  
Nomor Surat Pengajuan : 00/R-00012.61/2024  
Tanggal Pengajuan : DD-MM-YYYY

*Gambar 3. Lampiran 3a yang berisi Perhitungan Program Kerja Pemeriksaan Bulanan*

Dari ketiga lampiran tersebut terdapat beberapa kesamaan yang membedakan hanya perhitungan didalamnya kecuali pada lampiran 3 (tiga) hanya berisi keterangan kunjungan saja. Dalam penyusunan lampiran diatas, berikut ini adalah tahapan yang perlu dilakukan yaitu:

**1. Menyesuaikan Tanggalan pada Kalender**

Pada tahapan pertama isi terlebih dahulu kolom TGL yang artinya sesuaikan terlebih dahulu tanggalan dibulan setelah pembuatan. Seluruh tanggal pada bulan tersebut dimasukkan kedalam file Microsoft Excel tersebut (dari tanggal 1 hingga tanggal 29, 30, atau 31 menyesuaikan bulan tersebut).

Setelah itu lanjut dalam pengisian obrik di tanggal tersebut. Entah itu di hari kerja ataupun pada hari libur. Pada penulisan ketiga lampiran ini terdapat beberapa ketentuan, seperti: a. Seluruh font yang terdapat dalam tabel harus kapital; b. Pada kolom TGL dan OBRİK jika tanggal merah font pun wajib berwarna merah; c. Jika terdapat Perjalanan menuju outlet maka font harus di bold; d. Saat terdapat kunjungan ke Outlet seperti Cabang maka background cell harus berwarna merah; e. Bagi outlet yang paling jauh jarak nya dari kantor maka juga harus di bold; f. Bila tidak ada kunjungan maka Kepala Audit Intern hanya ke Kantor.

**2. Memilih Outlet yang akan Dikunjungi**

Dalam tahap ini harus mencari outlet yang belum pernah dikunjungi oleh Kepala Audit Intern pada daftar kunjungan. Karena ternyata adanya ketentuan jika outlet tersebut sudah pernah dikunjungi maka tidak bisa atau tidak boleh dikunjungi pada bulan berikutnya. Outlet yang dimaksud ini adalah seperti Cabang ataupun Unit Cabang.

**3. Menentukan Jarak Kunjungan**

Untuk tahapan ini dalam mengukur jarak tempuh yang dilalu untuk menuju ke outlet bisa menggunakan aplikasi Google Maps. Jarak tempuh diukur dari Kantor ke Outlet tersebut. Jika jarak tersebut paling jauh maka font pada kolom KM di bold.

**4. Menetapkan Jenis Pemeriksaan**

Kolom selanjutnya yaitu berisi jenis pemeriksaan yang akan dilakukan. Jenis pemeriksaan dibagi menjadi dua, yaitu supervisi audit ini dilakukan saat pengunjungan Cabang dan evaluasi audit ini dilakukan saat pengunjungan Unit Cabang.

**5. Menentukan Transportasi Kunjungan**

Tahap ini proses penentuan transportasi atau kendaraan yang digunakan oleh Kepala Audit Intern dalam perjalanan kunjungan menuju Outlet. Transportasi ini dibagi menjadi dua macam, yaitu KU atau Kendaraan Umum yang dimaksud dari kendaraan umum disini seperti Pesawat, Kereta, ataupun Bus yang bersifat untuk khalayak umum dan MD atau Mobil Dinas yang dimaksud transportasi disini adalah Mobil Dinas yang tersedia untuk kepentingan perjalanan dinas yang terdapat pada perusahaan.

**6. Mengisi Keterangan atas Obrik**

Disini berisi keterangan atas obrik atau kegiatan yang dilaksanakan pada hari itu. Keterangan ini terdapat beberapa macam, seperti: a. Menginap; b. Perjalanan ke Outlet ataupun Perjalanan ke Kantor; c. Pulang Pergi (Tanpa Menginap); d. Administrasi dan Koordinasi saat di Kantor; dan e. Hari Libur Nasional atau Hari Cuti Bersama.

**7. Memasukkan Anggaran Biaya**

Perhitungan dimulai dengan nominal uang harian perjalanan dinas yang tidak menginap senilai Rp47.080 akan masuk ke kolom inspektur wilayah dikarenakan tingkat grade sebesar 16 sampai 14 dan jarak tempuh yang dilalui kurang lebih 30 hingga 60km.

Jika kunjungan harus memerlukan penginapan yang perjalanannya memakai mobil dinas maka nominal uang harian senilai Rp149.800 (dari penjumlahan (Tab-1) Biaya Makan Rp89.880 + Biaya Cucian/Laundry Rp59.920) karena jenis biaya yang tidak terpakai hanya Nomor 1 (Biaya Transportasi Umum).

Begitupula nominal pada kolom Driver mengikuti jenis biaya yang sama dengan Inspektur Wilayah. Pada nominal uang harian yang tidak menginap senilai Rp25.466 hasil dari (Rp36.380 x 70%). Jika pada kolom tiket tol dan biaya hotel itu hanya perkiraan semata yang memang diperlukan saat perjalanan dinas.

Diakhir perhitungan hanya perlu menjumlahkan uang harian perjalanan dinas audit Inspektur Wilayah dengan Driver yang nantinya hasil tersebut menjadi Biaya Lumpsum. Pastikan bahwa total dari lampiran 4 dan lampiran 3a sama besarnya (balance).

#### 8. Mengunggah Rencana Anggaran

Setelah rencana anggaran biaya lumpsum sudah terhitung maka file Excel tersebut diunggah pada laman website Satuan Pengawasan Intern dan Gform yang telah disediakan. Tersedianya link Google Sites yang bertujuan untuk pengunggahan berbagai jenis dokumen laporan rutin pada Satuan Pengawasan Intern. Jika dalam pengunggahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Lumpsum termasuk kedalam link RKPb atau Rencana Kerja Pemeriksaan Bulanan.

### KESIMPULAN

Rencana Anggaran Biaya Lumpsum merupakan metode penganggaran yang mengalokasikan sejumlah dana tetap untuk kegiatan tertentu, tanpa perincian detail setiap komponen biaya. Metode ini diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan fleksibilitas dalam pengelolaan anggaran Satuan Pengawasan Intern. Anggaran Lumpsum mencakup berbagai komponen biaya operasional Satuan Pengawasan Intern, termasuk biaya perjalanan dinas, biaya penginapan, biaya kompensasi, dan kegiatan pengawasan lainnya. Setiap komponen harus memenuhi persyaratan peraturan. Sistem pelaporan yang transparan dan akuntabel diterapkan, dengan format dan periode pelaporan yang telah ditetapkan. Laporan ini menjadi dasar untuk evaluasi kinerja dan penyusunan anggaran periode berikutnya.

### DAFTAR PUSTAKA

- Fanus, Panca Rochman, and Iis Dewi Herawati. 2021. "Analisis Efektivitas Biaya Distribusi Lumpsum Terhadap Pendapatan (Studi Kasus Di PT. Indofresh Cabang Jakarta)." *Sosio E-Kons* 13(3):190–98. doi: 10.30998/sosioekons.v13i3.11231.
- Jatmiko, Bambang. 2020. "Pengaruh Pengawasan Internal, Akuntabilitas Dan Transparansi Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah Sleman." *Jurnal Akuntansi Trisakti* 7(2):231–46. doi: 10.25105/jat.v7i2.7446.
- Wulandari, April Dwi, and Anik Yuliati. 2023. "Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, Pengendalian Internal Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Studi Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jember)." *Journal of Economic, Business and Accounting* 7(1):641–42.