



## **PELATIHAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERENCANAAN**

### **Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

**2009**

#### **1. LATAR BELAKANG**

Visi UGM menjadi Universitas Riset Kelas Dunia (*world class research university*) yang Unggul, Mandiri, Bermartabat, dan dengan dijiwai Pancasila mengabdikan pada kepentingan dan kemakmuran bangsa salah satunya memberikan konsekuensi untuk dapat menyelenggarakan administrasi dan tata kelola keuangan perguruan tinggi dengan baik. Sebagai satuan pendidikan milik negara yang menyelenggarakan layanan pendidikan tinggi, semua penerimaan dan pengeluaran harus dikelola berdasarkan rencana kerja dan anggaran yang baik.

Tak pelak, penyediaan pengetahuan dan ketrampilan untuk meningkatkan kemampuan penyusunan perencanaan kegiatan tahunan yang baik, disertai kemampuan menyusun proposal, anggaran serta tata cara penyusunan laporan kegiatan, perpajakan dan penyusunan laporan kinerja merupakan suatu kebutuhan yang harus dimiliki oleh setiap unit kerja dalam universitas. Dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang tertib dan teratur, perlu adanya serangkaian kegiatan peningkatan kemampuan perencanaan dan pengelolaan administrasi bagi staf administrasi, staf keuangan maupun peneliti. Peningkatan kemampuan tersebut akan mempunyai dampak positif terhadap kemampuan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses kegiatan.

LPPM UGM dalam hal ini melalui Bidang Pengelolaan Kerja Sama Riset dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Internasional, sebagai alat universitas dalam menjalankan visi utamanya, berencana melaksanakan kegiatan peningkatan keterampilan dan pengetahuan terkait administrasi keuangan dan perencanaan di lingkungan UGM, khususnya staff administrasi, staf keuangan dan peneliti pada Pusat Studi di lingkungan UGM.

## **2. TUJUAN**

Pelatihan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan kemampuan penyusunan perencanaan kegiatan tahunan yang baik, disertai kemampuan menyusun budget dan mengelola keuangan, kemampuan menyusun proposal kerjasama, perpajakan, anggaran, serta tata cara penyusunan laporan kinerja yang merupakan suatu kebutuhan yang harus dimiliki oleh setiap unit kerja. Tujuan khusus dari masing masing pelatihan dijabarkan pada bagian Jenis-jenis Pelatihan.

## **3. JENIS-JENIS PELATIHAN**

### **1. Pelatihan Budgeting dan Administrasi Keuangan**

Budgeting merupakan suatu pendekatan formal dan sistematis pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan keuangan pada sebuah organisasi. Bersifat formal karena anggaran tersebut disusun dengan sengaja dan bersungguh-sungguh dalam bentuk tertulis. Dikatakan sistematis karena penyusunan anggaran dalam sebuah organisasi harus berkoordinasi dengan semua pengurus terutama pimpinan sehingga dapat membuat alokasi pendanaan yang sesuai dengan prioritas program kerja dan sejalan dengan target yang ingin dicapai. Pelatihan Budgeting sebagai kunci manajemen keuangan akan memberikan arahan bagaimana merencanakan, mengembangkan dan momonitor budget pada sebuah organisasi.

Seperti halnya budgeting, administrasi keuangan juga memegang peran kunci pada sebuah organisasi sehingga perlu ditangani dengan sebaik-baiknya. Tujuannya agar tidak terjadi pemborosan atau penyalahgunaan uang yang tidak sesuai dengan anggaran yang sudah ditentukan dan mempunyai nilai efisien dan efektif. Arus keluar masuknya uang harus dicatat dan dilaporkan untuk dapat dianalisa bagi pengembangan organisasi itu sendiri. Hal ini akan sangat membantu kelancaran kegiatan organisasi dan juga untuk kegiatan/proyek tertentu.

Materi pelatihan mulai dari prinsip-prinsip dan strategi budgeting, Fungsi manajemen keuangan, Arus keuangan dan klasifikasi biaya, Laporan keuangan

dan analisisnya, Manajemen kas, dan Pengendalian biaya, termasuk *tools* untuk memperkirakan biaya dan tips-tips agar budget yang tersedia bisa sesuai dengan kebutuhan kegiatan atau kebutuhan organisasi, fungsi keuangan dan proses penyusunan serta pengendalian anggaran.

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan dapat memahami dan menjalankan strategi budgeting yang tepat, fungsi keuangan dan proses penyusunan serta pengendalian anggaran organisasinya.

## **2. Pelatihan Penulisan Proposal Kerjasama Pemerintah dan Internasional**

Saat ini penyandang dana untuk kegiatan kerja sama penelitian dan kerja sama konsultasi cukup banyak, seperti Ditjen Dikti Depdiknas, Deptan, Kementerian Ristek/BPPT, Pemerintah Daerah, BUMN, Perusahaan dan Organisasi Swasta, dan tidak ketinggalan lembaga-lembaga Internasional, seperti UNDP, WTO, ILO, UNICEF, UNESCO, USAID, AusAid, European Union, Perguruan Tinggi dan Pemerintah Luar Negeri. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi sebuah organisasi untuk berkreasi menyusun proposal kerjasama. Para dosen, peneliti, dan staf administrasi pada perguruan tinggi nasional dan staf pemerintah daerah perlu aktif membuat proposal kerjasama yang berkualitas, sehingga mampu meyakinkan penyandang dana untuk menyetujui proposal kerja samanya.

Materi pelatihan yang akan diberikan diantaranya topik riset, sistematika proposal, peluang, prosedur/mechanisme kerja sama, alasan penolakan proposal, tips dan trik memenangkan hibah penelitian serta menjalin kerja sama dengan pemerintah dan lembaga internasional.

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta memiliki ketrampilan dalam menyusun proposal kerjasama penelitian dan kerja sama lain yang kompetitif dan layak didanai.

## **3. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Swakelola**

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah bertujuan agar dalam

pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan APBN/APBD dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan prinsip-prinsip persaingan sehat, terbuka, transparan serta dapat diikuti oleh semua pihak yang memiliki persyaratan. Dengan demikian maka pelaksanaan kegiatan pengadaan tersebut dapat berjalan dengan baik tanpa ada pihak yang merasa dirugikan dan dapat memberikan manfaat yang besar.

Pelatihan ini menemukan titik pentingnya ketika hampir semua kegiatan penelitian dan konsultasi terutama yang menggunakan dana pemerintah dilakukan dengan cara swakelola dan mencegah penyimpangan.

Materi pelatihan yang akan diberikan adalah prosedur dan dasar pengadaan barang dan jasa dengan swakelola, pengadaan barang dan jasa dalam persepektif hukum, sistem pelaporann dan latihan pengadaan barang dan jasa secara swakelola

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu mengikuti proses-proses pengadaan barang dan jasa secara swakelola.

#### **4. Pelatihan Perpajakan**

Undang-Undang Perpajakan mengalami perubahan pada akhir tahun 2008 dan mulai diberlakukan mulai tanggal 1 Januari 2009. Pajak Penghasilan (PPH) misalnya, penghitungannya baik Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Pribadi tahun 2009 harus mengacu pada UU PPh baru. Beberapa tarif pajak dipotong sehingga diperkirakan *potential lost* pajak negara tinggi sehingga Wajib Pajak yang tak ber-NPWP akan dikenakan pajak yang lebih tinggi. Perubahan ini sudah pasti akan membawa perubahan pada perencanaan dan administrai keuangan di tingkatan organisasi.

Materi yang menjadi pokok bahasan adalah Pokok-pokok perubahan Undang-undang Perpajakan, Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, panduan antisipasi dan konsekuensi dari diberlakukannya UU PPh yang baru.

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu memahami pokok-pokok perubahan dari UU Perpajakan yang baru secara komprehensif, melakukan antisipasi dan konsekuensi dari diberlakukannya UU PPh yang baru

serta mengaitkan standar akuntansi keuangan organisasi dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

## **5. Pelatihan Penyusunan DIPA**

Dengan pemberlakuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, terjadi perubahan mendasar dalam perencanaan penyusunan dan pelaksanaan anggaran. Sifat-sifat anggaran rutin dan anggaran pembangunan masih tetap ada, tetapi, sifatnya masih sangat rigid, realisasinya masih *off budget*, yaitu anggaran hanya diperuntukkan bagi kegiatan yang sudah dianggarkan. Mekanisme DIPA pada dasarnya adalah pengendalian. Makanya dibuat sangat ketat walaupun dimungkinkan ada perubahan dan pergeseran.

Proses perencanaan tahunan selain dilakukan secara terpadu dan menekankan pada kinerja, juga mempertimbangkan manajemen perencanaan program dan anggaran yang berdasarkan pada hasil evaluasi diri dan keterlibatan seluruh unsur organisasi lebih luas dalam proses perencanaan program dan anggaran.

Materi pelatihan yang akan diberikan adalah Dasar hukum, Pengertian dan fungsi DIPA, Komponen DIPA, Jenis DIPA, Prosedur penyelesaian DIPA, Revisi DIPA, Proses pencairan DIPA, Perencanaan dan Penganggaran DIPA, Pelaksanaan DIPA, Revisi DIPA, Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran DIPA, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DIPA.

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu meningkatkan kualitas perencanaan program dan penganggaran dengan menggunakan perangkat kerja berupa formulir-formulir kerja dari dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran.

## **6. Pelatihan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)**

Perencanaan kinerja merupakan proses yang penting yang harus dilakukan oleh instansi/organisasi agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik dapat diikuti dan dipantau pencapaiannya. Rencana Kinerja

adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik. Hasil dari proses ini berupa Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).

Materi yang akan diberikan pada pelatihan ini adalah Langkah-langkah penyusunan, memilih/menentukan program prioritas yang ada pada rencana strategik untuk dilaksanakan pada tahun rencana kinerja yang disusun; menyusun indikator keberhasilan kegiatan (inputs, outputs, outcomes, benefits, dan impacts); Menentukan satuan setiap indikator; Menyusun rencana tingkat capaian (target) setiap indikator keberhasilan kegiatan, Penyusunan anggaran RKAT dan sistem audit.

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan memiliki kemampuan yang baik untuk terlibat dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan di organisasi/instansinya.

## **7. Pelatihan Penyusunan Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja ditujukan untuk mewujudkan akuntabilitas organisasi/instansi kepada pihak pemberi mandat/amanat; Pertanggungjawaban dari unit yang lebih rendah kepada unit kerja yang lebih tinggi atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan; Perbaikan dalam perencanaan, khususnya perencanaan jangka menengah dan pendek sangat bermanfaat untuk Meningkatkan akuntabilitas, kredibilitas instansi dimata instansi yang lebih tinggi dan akhirnya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi; serta dapat mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dipandang perlu untuk mengetahui kemampuan setiap instansi dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi. Dalam hal indikator kinerja, sebagai dasar untuk mengukur kinerja, dipakai indikator *input*, *output*, *outcome*, *benefit*, dan *impact*. Lebih lanjut, indikator *input*, *output*, (dan kadang *outcome*) juga diberikan suatu bobot tertentu untuk mengukur kinerja suatu kegiatan. Sedangkan Laporan Keuangan menyangkut analisis alokasi keuangan dan sumber pembiayaan serta realisasi

anggaran untuk membiayai program dan kegiatan, termasuk penjelasan tentang efisiensi.

Materi Pelatihan yang diberikan adalah mengenai penyusunan LAKIP, penentuan dan pengukuran capaian indikator, analisis dan narasi laporan kinerja, pengenalan Bagan Akun Standar (BAS), Penyajian Laporan Keuangan, analisa laporan keuangan.

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan memiliki kemampuan untuk menyusun LAKIP, mengukur capaian indikator, menganalisis dan menarasikan laporan kinerja dan menggunakan Bagan Akun Standard dan menganalisa laporan keuangan.