



UNIVERSITAS IPWIJA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Letda Natsir No.7 Cikeas Ds. Nagrak, Kec. Gunung Putri

Kab. Bogor. 16967 Telp. +62-21-8233737

lp2m@ipwija.ac.id <https://lp2m.ipwija.ac.id>



SURAT TUGAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No: 122/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025

Berdasarkan Surat Edaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Semester Genap 2024/2025 No.040/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025 tanggal 1 Maret 2025 dan surat permohonan dari Pondok Pesantren Al Kautsar Mauk No.013/YYS-KY/VII/2025 tanggal 31 Juli 2025 perihal permohonan Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi, dengan ini Kepala LP2M Universitas IPWIJA menugaskan:

Meli Andriyani, S.E., M.M. (NIDN: 0323027605)

Untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:
Hari / tanggal : Senin, 4 Agustus 2025
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Yayasan Pendidikan Assyakur Jamiatul Khoiriyah
Jl. Raya Mauk KM.81 Kab. Tangerang
Tema : "Pelatihan Tehnis Pelaporan Keuangan."

Setelah pelaksanaan kegiatan Dosen yang ditugaskan diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada pemberi tugas (LP2M Universitas IPWIJA). Mohon bantuan penanggungjawab kegiatan membantu menyediakan berkas yang diperlukan untuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Demikian Surat Tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bogor, 1 Agustus 2025



Drs Javadi, M.M.

Kepala LP2M



YAYASAN PENDIDIKAN ASSYAKUR JAMIATUL KHOIRIYAH

Jl. Mauk Km 18 Rt 005/02 Kampung Malaka, Desa Tegal Kunir Kidul, Kecamatan Mauk

Kabupaten Tangerang 15530 – Banten, Indonesia

Telephone : 0811-1120-161 Email: ponpes.alkautsarmauk@gmail.com

No : 013/YYS-KY/VII/2025
Lampiran :-
Hal : Permohonan Narasumber

Kepada Yth.
Ibu Meli Andriyani ,SE.,MM
(Dosen Universitas IPWIJA)
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya. Kepada kita semua sehingga dapat merasakan keindahan iman dan islam. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW., keluarga, sahabat dan para pengikutnya.

Berdasarkan agenda kegiatan Yayasan Pendidikan Assyakur Jamiatul Khoiriyah tahun 2025/2026 dengan ini kami bermaksud mengundang Ibu Meli Andriyani,SE.MM selaku Dosen Universitas IPWIJA untuk menjadi narasumber pelatihan dalam kegiatan Pengelolaan Pelaporan Keuangan Yayasan Pendidikan Assyakur Jamiatul .

Waktu pelaksanaan : Senin , 04 Agustus 2025
Tempat Pelaksanaan : Yayasan Pendidikan Assyakur Jamiatul Khoiriyah
Jl. Raya Mauk KM.81 Kab. Tangerang
Peserta : Adminitrasi Keuangan Yayasan.
Kegiatan : Pelatihan Tehnis Pelaporan Keuangan

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan dengan harapan Ibu mendapatkan ijin untuk melakukan kegiatan kami tersebut dari Universitas IPWIJA. Atas perhatian dan kesediaanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Tangerang, 31 Juli 2025

Mengetahui,
A.n Mudir Ma'had Al Kautsar Mauk


KH. SAMSURI. MA



YAYASAN PENDIDIKAN ASSYAKUR JAMIATUL KHOIRIYAH

Jl. Mauk Km 18 Rt 005/02 Kampung Malaka, Desa Tegal Kunir Kidul, Kecamatan Mauk

Kabupaten Tangerang 15530 – Banten, Indonesia

Telephone : 0811-1120-161 Email: ponpes.alkautsarmauk@gmail.com

No : 007/YYS-KY/VIII/2025
Lampiran :-
Perihal : Ucapan Terimakasih

Kepada Yth,
Ibu Meli Andriyani SE,MM
(Dosen Universitas IPWIJA)
di-
Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya. Kepada kita semua sehingga dapat merasakan keindahan iman dan islam. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW., keluarga, sahabat dan para pengikutnya.

Berdasarkan surat permohonan yang kami kirimkan serta surat tugas yang diberikan kepada Ibu Meli Andriyani ,SE.MM Dosen Universitas IPWIJA untuk menjadi narasumber pelatihan pengelola Keuangan Di Lingkungan Yayasan Pendidikan Assyakur dalam kegiatan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Yayasan Pendidikan Assyakur yang telah dilaksanakan pada Hari Senin Tanggal 04 Agustus 2025 Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada ibu dan Universitas IPWIJA atas waktu dan keesediaan nya yang telah diberikan sehingga kami dapat lebih jelas dalam pengelolaan keuangan di lingkungan yayasan

Besar harapan kami dapat terus bersinergi dengan Bapak/Ibu Dosen Universitas IPWIJA dan dalam mendampingi kegiatan pengelolaan yayasan pendidikan kami ini serta senantiasa dapat berbagi pengetahuan serta keterampilan lain yang dapat bermanfaat bagi kami. Demikian surat ucapan terima kasih ini kami sampaikan atas perhatian terima kasih.

Walaikumussalam Wr. Wb.

Tangerang, 04 Agustus 2025

Mengetahui,
A.n Mudir Ma'had Al Kautsar Mauk



KH. SAMSURI. MA

Pengelolaan Keuangan Yayasan

Yayasan Pendidikan Assyakur Jamiatul Khoiriyah



Pelatihan Pengelolaan Keuangan Yayasan
Senin, 04 Agustus 2025
Oleh : Meli Andriyani, SE., MM

Pendahuluan

Tujuan :

- Memahami pentingnya pengelolaan keuangan bagi yayasan.
- Menyusun strategi yang efektif untuk pengelolaan keuangan.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.





➡ Definisi Yayasan

➡ Apa itu Yayasan?

- ➡ Yayasan adalah entitas hukum yang didirikan untuk tujuan sosial, pendidikan, atau amal.
- ➡ Yayasan bertujuan untuk memberikan manfaat kepada masyarakat dan beroperasi tanpa mencari keuntungan.

➤ Mengapa Pengelolaan Keuangan Penting?

➤ Poin-poin Kunci:

- **Transparansi:** Membangun kepercayaan di antara donor dan masyarakat.
- **Akuntabilitas:** Memastikan penggunaan dana yang tepat.
- **Keberlanjutan Program:** Memastikan yayasan dapat terus beroperasi dan memberikan manfaat.



➤ **Komponen Pengelolaan Keuangan**

➤ **Komponen Utama:**

- **Anggaran:** Rencana keuangan yang mendetail untuk periode tertentu.
- **Pencatatan Keuangan:** Proses mencatat semua transaksi keuangan.
- **Laporan Keuangan:** Dokumen yang menunjukkan kondisi keuangan yayasan.
- **Audit:** Pemeriksaan independen terhadap laporan keuangan.





➤ Proses Penyusunan Anggaran

➤ Langkah-langkah:

- **Identifikasi Sumber Pendapatan:** Donasi, hibah, dan pendapatan lainnya.
 - **Estimasi Pengeluaran:** Biaya operasional, program, dan kegiatan.
 - **Prioritaskan Program:** Tentukan program yang paling mendesak dan berdampak.
- 

- **Pencatatan dan Pelaporan**

- **Metode Pencatatan:**

- **Manual:** Buku besar, spreadsheet.

- **Digital:** Software akuntansi untuk efisiensi dan akurasi.

- **Laporan Keuangan:**

- **Neraca:** Menunjukkan aset, kewajiban, dan ekuitas.

- **Laporan Laba Rugi:** Menunjukkan pendapatan dan pengeluaran selama periode tertentu.

➤ Audit dan Evaluasi

➤ Pentingnya Audit:

- Memastikan akurasi dan keandalan laporan keuangan.
- Meningkatkan kepercayaan dari donor dan stakeholders.
- Menyediakan rekomendasi untuk perbaikan.





➤ Tantangan dalam Pengelolaan Keuangan

➤ Tantangan yang Dihadapi:

- **Ketidakpastian Pendanaan:** Fluktuasi dalam donasi dan hibah.
- **Pengeluaran Tidak Terduga:** Biaya mendesak yang dapat muncul.
- **Keterbatasan Sumber Daya Manusia:** Kurangnya staf terlatih dalam pengelolaan keuangan.

- **Solusi dan Strategi**

- **Strategi Efektif:**

- **Diversifikasi Sumber Dana:** Mencari berbagai sumber pendanaan.
- **Pengelolaan Risiko Keuangan:** Mengidentifikasi dan mengurangi risiko.
- **Pelatihan dan Pengembangan Staf:** Meningkatkan kemampuan staf dalam pengelolaan keuangan.

- **Kesimpulan**

- **Ringkasan:**

- Pengelolaan keuangan yang baik sangat penting untuk keberlanjutan yayasan.
- Dengan strategi yang tepat, yayasan dapat mencapai tujuan sosialnya secara efektif.

Mengklasifikasikan biaya program dan biaya operasional adalah langkah penting dalam pengelolaan keuangan yayasan. Berikut adalah cara untuk mengklasifikasikan keduanya:

1. Biaya Program

Biaya program adalah pengeluaran yang langsung terkait dengan pelaksanaan program atau kegiatan yayasan. Berikut adalah beberapa contoh klasifikasinya:

Biaya Langsung:

Bahan dan Peralatan: Pembelian bahan yang diperlukan untuk program (misalnya, buku untuk pendidikan, obat-obatan untuk layanan kesehatan).

Gaji Staf Program: Gaji untuk karyawan yang terlibat langsung dalam program.

Transportasi: Biaya perjalanan yang diperlukan untuk melaksanakan program.

Biaya Tidak Langsung:

Pelatihan: Biaya untuk pelatihan staf yang diperlukan untuk menjalankan program.

Kampanye Pemasaran: Biaya untuk mempromosikan program kepada masyarakat.

2. Biaya Operasional

Biaya operasional adalah pengeluaran yang diperlukan untuk menjalankan yayasan secara umum, tetapi tidak langsung terkait dengan program tertentu.



Berikut adalah beberapa contoh klasifikasinya:

• **Biaya Administrasi:**

- **Gaji Staf Administrasi:** Gaji untuk staf yang tidak terlibat langsung dalam program (misalnya, akuntan, manajer umum).
- **Biaya Kantor:** Sewa, utilitas, dan perlengkapan kantor.

• **Biaya Umum:**

- **Perawatan dan Pemeliharaan:** Biaya pemeliharaan gedung dan fasilitas.
- **Biaya Lainnya:** Asuransi, biaya hukum, atau biaya audit.

➤ **Ringkasan**

- **Biaya Program:** Terkait langsung dengan kegiatan dan pencapaian misi yayasan.
- **Biaya Operasional:** Terkait dengan pengelolaan sehari-hari yayasan, mendukung semua kegiatan.

- 
- Membedakan biaya program dan biaya operasional yang tumpang tindih bisa menjadi tantangan. Namun, ada beberapa langkah dan kriteria yang dapat membantu Anda mengklasifikasikannya dengan lebih jelas:

- **1. Identifikasi Tujuan Pengeluaran**

- **Biaya Program:** Tanyakan apakah pengeluaran tersebut langsung mendukung tujuan spesifik dari program. Jika iya, maka itu adalah biaya program.
- **Biaya Operasional:** Tanyakan apakah pengeluaran tersebut mendukung fungsi umum yayasan tanpa berhubungan langsung dengan program tertentu. Jika ya, itu adalah biaya operasional.

- **2. Kategorikan Berdasarkan Fungsi**

- **Biaya Langsung vs. Tidak Langsung:**

- **Langsung:** Biaya yang dapat diatribusikan langsung kepada program (misalnya, gaji staf program, bahan baku).
- **Tidak Langsung:** Biaya yang mendukung berbagai program atau fungsi yayasan secara keseluruhan (misalnya, gaji staf administrasi, biaya sewa kantor).

3. Gunakan Kode Akun

Kode Akun: Buat sistem pengkodean untuk membedakan antara biaya program dan biaya operasional dalam pembukuan. Misalnya, gunakan kode tertentu untuk biaya program (seperti 1000 untuk biaya program) dan kode lain untuk biaya operasional (seperti 2000 untuk biaya operasional).

4. Analisis Rutin

Audit Internal: Lakukan audit atau analisis rutin untuk melihat bagaimana biaya dibelanjakan. Identifikasi biaya yang mungkin tumpang tindih dan tetapkan kategori yang sesuai berdasarkan pengeluaran historis.

5. Konsultasi dengan Staf

•**Diskusikan dengan Staf:** Libatkan tim yang terlibat dalam pengelolaan keuangan dan program untuk mendapatkan perspektif mereka. Mereka mungkin memiliki wawasan tentang biaya yang tumpang tindih dan cara terbaik untuk mengklasifikasikannya.

6. Dokumentasi yang Jelas

•**Dokumentasi:** Pastikan semua pengeluaran didokumentasikan dengan baik, termasuk tujuan dan penggunaan dana. Ini akan membantu dalam penentuan klasifikasi yang tepat saat analisis dilakukan.



➤ Contoh

- **Gaji Staf:** Jika seorang staf menghabiskan 70% waktunya untuk program tertentu dan 30% untuk tugas administratif, Anda dapat mengklasifikasikan 70% dari gaji mereka sebagai biaya program dan 30% sebagai biaya operasional.

Berikut adalah contoh sistem pengkodean akun yang sederhana untuk yayasan, yang mencakup kategori biaya program dan biaya operasional:

Contoh Sistem Pengkodean Akun

Kode Akun	Kategori	Deskripsi
1000	Pendapatan	Semua sumber pendapatan yayasan
1010	Donasi	Donasi dari individu atau organisasi
1020	Hibah	Hibah dari pemerintah atau lembaga lain
1030	Pendapatan Lainnya	Misalnya, penjualan barang atau jasa
2000	Biaya Operasional	Semua biaya yang mendukung operasional yayasan
2010	Gaji Staf Administrasi	Gaji untuk staf yang tidak terlibat langsung dalam program
2020	Sewa Kantor	Biaya sewa ruang kantor
2030	Utilitas	Biaya listrik, air, internet
3000	Biaya Program	Semua biaya terkait dengan pelaksanaan program
3010	Gaji Staf Program	Gaji untuk staf yang terlibat langsung dalam program
3020	Bahan dan Peralatan	Biaya bahan dan peralatan untuk program
3030	Transportasi	Biaya perjalanan untuk pelaksanaan program



Penjelasan Kode Akun

Pendapatan (1000-1999): Semua yang terkait dengan penerimaan dana.

Biaya Operasional (2000-2999): Semua biaya yang mendukung fungsi yayasan secara umum.

Biaya Program (3000-3999): Semua biaya yang langsung terkait dengan pelaksanaan program.

Cara Menggunakan

Pencatatan: Gunakan kode ini saat mencatat transaksi dalam sistem akuntansi.

Pelaporan: Kode ini memudahkan dalam membuat laporan keuangan, karena Anda dapat mengelompokkan data berdasarkan kategori.



[This Photo](#) by Unknown Author is licensed under [CC BY-SA-NC](#)