

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Mimbar

2025



TERMS OF REFERENCE PELATIHAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DAN KEUANGAN

Makassar, 1 - 3 Muharram 1447 H / 27 - 29 Juni 2025 M



Komp. Pusdikdam
Cab. Mimbar



More Info :
0895 8010 46919



*Meningkatkan Potensi Diri dalam Kapasitas Pengelolaan
Administrasi dan Keuangan Organisasi*

I. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Administrasi kesekretariatan dan keuangan merupakan bagian fundamental dalam sistem manajemen organisasi secara umum dan di internal organisasi IPM secara khusus yang berperan penting dalam mendukung kelancaran seluruh aktivitas keorganisasian. Tugas-tugas administratif dan pengelolaan keuangan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga memerlukan ketelitian, keteraturan, dan pemahaman terhadap prosedur serta regulasi yang berlaku.

Dalam praktiknya, masih banyak dijumpai kesenjangan antara kebutuhan kompetensi administrasi dan keuangan dengan keterampilan yang dimiliki oleh sumber daya manusia di berbagai organisasi. Hal ini menyebabkan rendahnya kualitas tata kelola dokumen, buruknya sistem pengarsipan, serta kurang tertibnya pencatatan dan pelaporan keuangan yang dapat berdampak pada kredibilitas organisasi.

Seiring perkembangan teknologi informasi dan tuntutan akuntabilitas publik, peran tenaga administrasi dan keuangan semakin kompleks. Mereka dituntut tidak hanya menguasai keterampilan dasar seperti mengetik surat, membuat laporan, dan menyusun arsip, tetapi juga mampu memanfaatkan aplikasi komputer seperti Microsoft Office, sistem keuangan digital, dan manajemen dokumen berbasis daring.

Di sisi lain, kurangnya pelatihan dan pendampingan teknis secara berkala sering kali menjadi penghambat peningkatan kapasitas personalia di internal organisasi. Padahal, penguatan kapasitas di bidang administrasi dan keuangan sangat dibutuhkan untuk menjawab tantangan profesionalisme serta mewujudkan sistem kerja yang efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pelatihan administrasi kesekretariatan dan keuangan yang dilaksanakan oleh Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Mimbar, diharapkan menjadi solusi strategis dalam meningkatkan keterampilan dan pemahaman peserta terhadap praktik administrasi yang benar serta pengelolaan keuangan yang akuntabel. Materi yang diberikan akan mencakup aspek teknis, prosedural, dan teknologi pendukung agar peserta mampu bekerja secara efektif dan profesional.

Melalui pelatihan ini, peserta juga akan diajak untuk memahami pentingnya komunikasi administratif, etika kerja sekretariat, serta teknik pengarsipan modern. Dari sisi keuangan, peserta akan diberikan pemahaman praktis mengenai penyusunan laporan keuangan sederhana, pengelolaan anggaran, hingga pencatatan transaksi sesuai kaidah yang berlaku.

Dengan peningkatan kapasitas tersebut, diharapkan peserta dapat menjadi motor penggerak dalam memperbaiki sistem administrasi dan keuangan di cabangnya dan rantingnya masing-masing. Ke depannya, hal ini akan berdampak positif terhadap efisiensi kerja, kualitas pelayanan administratif, serta akuntabilitas lembaga secara keseluruhan.

Oleh karena itu, pelatihan ini sangat relevan untuk dilaksanakan guna mendukung pengembangan sumber daya manusia yang profesional dan kompeten di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan.

2. PERMASALAHAN UMUM

- Belum terbangunnya sistem administrasi yang tertata dan terdokumentasi dengan baik.
- Kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang kesekretariatan dan keuangan.
- Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas.
- Minimnya penguasaan teknologi informasi oleh bidang kesekretariatan dan keuangan
- Dokumentasi surat-menyurat dan arsip internal yang tidak terkelola dengan baik

- Lemahnya pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan organisasi. Kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan keuangan. Tidak ada mekanisme pelatihan berkelanjutan bagi personil bidang administrasi dan keuangan.
- Ketergantungan pada satu atau dua orang dalam pengelolaan administratif dan keuangan.
- Koordinasi antar divisi atau bidang yang lemah dalam hal administrasi dan laporan keuangan

II. DESKRIPSI KEGIATAN

1. NAMA & TEMA KEGIATAN

- **Nama Kegiatan**
Pelatihan Administrasi Kesekretariatan dan Kebendaharaan
- **Tema Kegiatan**
Meningkatkan Potensi Diri dalam Kapasitas Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Organisasi

2. TUJUAN PELATIHAN

- Meningkatkan kapasitas dan kompetensi peserta dalam mengelola administrasi kesekretariatan secara efektif dan profesional.
- Meningkatkan keterampilan teknis peserta dalam penyusunan surat menyurat, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen organisasi.
- Meningkatkan pemahaman peserta terhadap prinsip dasar pengelolaan keuangan organisasi yang transparan dan akuntabel.
- Mendorong penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan administrasi dan keuangan organisasi.
- Membangun kesadaran akan pentingnya standar operasional prosedur (SOP) dalam menjalankan fungsi administratif dan keuangan.
- Meningkatkan koordinasi dan komunikasi administratif antar bagian dalam organisasi.
- Menumbuhkan etika kerja dan tanggung jawab profesional dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan dan keuangan.

3. TARGET PELATIHAN

Target Pelatihan ini dijabarkan dalam beberapa poin berikut di bawah ini, diantaranya ;

- Tersusunnya sistem administrasi organisasi yang lebih tertib, rapi, dan terdokumentasi dengan baik.
- Peserta mampu menyusun dan mengelola surat menyurat, laporan, serta dokumen resmi organisasi sesuai standar yang berlaku.
- Peserta memiliki keterampilan dalam mengarsipkan dokumen secara sistematis, baik secara fisik maupun digital.
- Peserta mampu menggunakan aplikasi perkantoran (Word, Excel, dan lainnya) untuk mendukung tugas administrasi dan pelaporan keuangan.
- Peserta memahami prinsip dasar akuntansi sederhana dan mampu mencatat transaksi keuangan secara benar.
- Tersedianya laporan keuangan organisasi yang transparan, akurat, dan tepat waktu.
- Terciptanya budaya kerja administratif yang disiplin, bertanggung jawab, dan profesional di lingkungan organisasi.
- Adanya peningkatan koordinasi antara bagian sekretariat dan keuangan dalam mendukung kegiatan operasional organisasi.
- Peserta mampu menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi dan keuangan.
- Peserta menjadi agen perubahan di bidang kerja masing-masing dalam membangun tata kelola administrasi dan keuangan yang lebih baik

4. SASARAN PESERTA

Peserta yang ditargetkan untuk mengikuti Pelatihan Administrasi Kesekretariatan dan Keuangan ini ialah ;

- Sekretaris Umum dan Bendahara Umum
- Sekretaris Bidang dan Pembantu Bendahara (Bendahara 1, 2 dst.)
- Anggota Bidang
- dan Lulusan PKDTM 1

5. JADWAL PELAKSANAAN

Pembukaan

Hari / Tanggal : Jum’at, 1 Muharram 1447 H / 27 Juni 2025 M
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 Wita
Tempat : Komp. Pusdikdam Mimbar (Jl. Pongtiku 6 No. 5 Makassar)

Pelaksanaan

Hari / Tanggal : Jum’at – Ahad, 1 – 3 Muharram 1447 H / 27 – 29 Juni 2025 M
Tempat : Komp. Pusdikdam Mimbar (Jl. Pongtiku 6 No. 5 Makassar)

6. TIM FASILITATOR

Master of Training	: Muhammad Ismail, S.I.Kom	(eks. Sekum PD IPM Kota Makassar)
Tim Fasilitator	: Moch Ainul Yaqin, S.Pd.	(eks. Bid. Organisasai PD IPM Kota Makassar)
	Muhammad Zulkifli Syah	(eks. Sekum PC IPM Mimbar)
	Nurwafiq Anugrah Purnama	(Sekretaris PD IPM Kota Makassar)
	Ishmah Afifah	(Bid. Ipmawati PD IPM Kota Makassar)
	Siti Nabila	(Sekum PC IPM Mimbar)

7. NARASUMBER

Hasanuddin AH, A.Ma	: Owner CV Mitra Multi Teknik PW Pemuda Muhammadiyah Sulawesi Selatan 2024 - sekarang Ketum PD IPM Kota Makassar 2008 - 2010 Sekum PD IRM Kota Makassar 2006 - 2008
Muhammad Ismail, S.I.Kom	: Owner PT. Dwiputra Development Majelis Kader & Keanggotaan PD PM Makassar 2024 - sekarang Sekum PD IPM Kota Makassar 2008 - 2012
Rachmat Aryanto	: Bendahara PD PM Kota Makassar 2024 - sekarang Eks. Bid. Advokasi PD IPM Kota Makassar 2014 - 2016
Muhammad Fahmi, S.Pd.	: Protokol Pemkot Makassar Eks. Bid. ASBO PD IPM Kota Makassar 2014 - 2016
Akbar Supriadi, S.H.	: Staf Ahli DPR RI Eks. Bid. Advokasi PD IPM Kota Makassar
Fitriyah S. Umar, S.E.	: Eks. PD IPM Kota Makassar Periode 2010 - 2014 Eks. PW IPM Sulawesi Selatan Periode 2014 - 2016
Nur Wahyu Ilahi, S.I.Kom	: Eks. PC IPM Bontoala
Maghfirah Ramadhani, S.M.	: Eks. Bendum PD IPM Kota Makassar 2016 - 2018

8. MATERI & SUB MATERI PELATIHAN

NO.	MATERI	SUB MATERI
1	Pengantar Administrasi dan Kesekretariatan dan Tupoksi Sekretaris	1. Definisi dan Ruang Lingkup Pekerjaan Sekretariat 2. Peran Strategis Sekretaris dalam Organisasi 3. Etika dan Profesionalisme Kerja Sekretariat 4. Manajemen Agenda Pimpinan 5. Komunikasi Internal dan Eksternal 6. Penanganan Tamu dan Pelayanan Informasi
2	Manajemen Administrasi Perkantoran, Persuratan dan Pengelolaan Agenda Rapat	1. Pengelolaan Dokumen Administrasi Rutin (Notulen, Laporan, Memo) 2. Pengelolaan ATK dan Logistik 3. Pencatatan Jurnal Kegiatan 4. Proses Surat Masuk Keluar dan Pencatatan Surat 5. Sistem Pengarsipan Manual dan Digital 6. Menyusun Undangan dan Agenda Rapat 7. Teknik Mencatat Notulen Rapat Secara Efektif 8. Penyusunan Laporan Hasil Rapat
3	Pengelolaan Acara dan Protokoler	1. Prinsip Dasar Keprotokolan 2. Persiapan Acara / Kegiatan Pimpinan 3. Tata Cara Penerimaan dan Kunjungan Resmi
4	Pengantar Administrasi Keuangan & Siklus dan Prosedur Keuangan	1. Pengertian dan Ruang Lingkup Administrasi Keuangan 2. Fungsi Administrasi Keuangan dalam Organisasi 3. Prinsip Dasar Pengelolaan yang Transparan dan Akuntabel 4. Alur Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Keuangan 5. Pengelolaan Anggaran dan Realisasinya 6. Prosedur Permintaan dan Pencairan Dana
5	Penyusunan Anggaran (Budgeting) & Pengelolaan Kas dan Pembukuan Sederhana	1. Jenis - Jenis Anggaran (Operasional, Kegiatan dan Belanja Modal) 2. Teknik Menyusun Anggaran Berbasis Program 3. Studi Kasus : Menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) 4. Buku Kas Masuk dan Kas Keluar 5. Cara Mencatat Transaksi Keuangan Harian 6. Pencocokan Saldo Kas dan Pembuatan Laporan Kas Harian/Bulanan
6	Analisis Laporan Keuangan dan Dokumentasi Keuangan	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan 3. Teknik Analisis Sederhana Untuk Evaluasi Keuangan 4. Pembuktian Bukti Transaksi (Nota, Kwitansi, Invoice) 5. Penataan dan Pengarsipan Dokumen Keuangan 6. Digitalisasi Dokumen dan Penggunaan Software Keuangan Dasar
7	Teknik Pembuatan Proposal	1. Pengantar Proposal 2. Struktur dan Sistematika Proposal 3. Teknik Penulisan Proposal 4. Penyusunan RAB (Rencana Anggaran Biaya) 5. Penyusunan Jadwal Kegiatan 6. Strategi Meyakinkan Pihak Sponsor atau Donatur 7. Tata Cara Pengajuan dan Tindak Lanjut Proposal 8. Simulasi dan Rivew Proposal
8	Fundraising (Penggalangan Dana)	1. Pengantar Fundraising 2. Jenis - Jenis Fundraising 3. Strategi dan Perencanaan Fundraising 4. Teknik Komunikasi dan Negosiasi Donatur 5. Penggunaan Media dan Teknologi dalam Fundraising 6. Pencatatan dan Pelaporan Dana 7. Etika dan Regulasi Fundraising 8. Studi Kasus dan Praktik Fundraising

9. METODOLOGI PELATIHAN

- Presentasi
- Diskusi Interaktif
- Simulasi / Praktik Langsung
- Tanya Jawab
- Studi Kasus

10. PERSYARATAN PESERTA

- Usia minimal 12 tahun (minimal SMP/ sederajat)
- Minimal lepasan PKDTM 1
- Pengurus IPM yang aktif di Cabang dan Ranting
- Bagi yang memiliki Laptop, sangat disarankan dibawa serta dalam rangka memudahkan proses pelatihan
- Mengisi formulir melalui link ;
<https://bit.ly/FormPelatihanAdministrasiKebendaharaan>
- Membayar biaya registrasi peserta Rp. 50.000,-/orang ;
 - Fasilitas ; Snack, Makan dan Sertifikat
 - Pembayaran registrasi dilakukan paling lambat pada tanggal 25 Juni 2025

11. RUNDOWN PELATIHAN

Terlampir

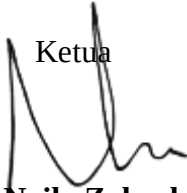
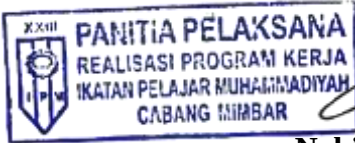
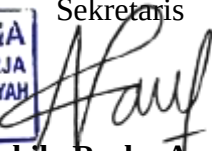
III. PENUTUP

Pelatihan ini diharapkan mampu menjadi wadah penguatan kapasitas administrasi Peserta dalam menjalankan tugas-tugas organisasi secara lebih sistematis, tertib, dan profesional. Dengan materi yang disusun secara kontekstual dan praktis, peserta akan memperoleh keterampilan administratif yang dapat langsung diterapkan dalam lingkungan kerja organisasi masing-masing.

Pelatihan ini tidak hanya berfokus pada peningkatan kemampuan teknis, tetapi juga mendorong tumbuhnya sikap kerja yang bertanggung jawab, teliti, serta memahami pentingnya dokumentasi dan pelaporan yang akurat dalam mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan. Keterlibatan aktif seluruh pihak sangat diperlukan untuk menciptakan suasana pembelajaran yang interaktif dan produktif.

Kita berharap seluruh pihak yang terlibat dalam Pelatihan ini dapat mendukung penuh pelaksanaannya secara utuh, mulai dari tahap persiapan hingga evaluasi. Semoga pelatihan ini dapat memberikan kontribusi nyata bagi penguatan tata kelola administrasi organisasi yang lebih tertib, efektif, dan berkelanjutan.

Panitia Pelaksana

Ketua  St. Naila Zahrah	 Nabila Rezky Amalia	Sekretaris 
---	--	--

Mengetahui,
Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Mimbar
Ketua Umum



Amri Hamdani
NBA. 23.22.85117

LAMPIRAN RUNDOWN PELATIHAN

Jum'at, 1 Muharram 1447 H / 27 Juni 2025 M				
Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan	Pendamping
08.00 - 08.30	Registrasi Peserta	Panitia Perlengkapan	Daftar Hadir dan Pembagian Atribut Peserta	Pantia
08.30 - 09.30	Pembukaan Acara 1. Pembukaan 2. Pembacaan Ayat Suci Al-Qur'an 3. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya & Mars IPM 4. Laporan Ketua Panitia 5. Sambutan - Sambutan a. PC IPM Mimbar b. PD IPM Kota Makassar 6. Amanat Ayahanda PCM Mimbar sekaligus membuka acara	MC / Panitia Acara	All Participant	
09.30 - 11.00	Perkenalan dan Orientasi Materi	Master of Training (Muh. Ismail, S.I.Kom.)	Penjabaran gambaran materi	Fasilitator
11.00 - 13.00	ISHOMA	Panitia	Istirahat, Sholat dan Makan	
13.00 - 13.30	Pengantar Materi 1	Fasilitator	Pre Test	Panitia
13.30 - 15.00	Materi 1 : Pengantar Administrasi Kesekretariatan dan Tupoksi Sekretaris	Akbar Supriadi, S.H.	Diskusi interaktif / sesi tanya jawab	Fasilitator
15.00 - 15.30	Ice Breaking dan Sesi Evaluasi	Fasilitator	Games dan Post Test	
15.30 - 16.00	Sholat Ashar dan Coffee Break	Panitia		
16.00 - 16.30	Pengantar Materi 2	Fasilitator	Pre Test	Panitia
16.30 - 18.00	Materi 2 : Manajemen Administrasi Perkantoran, Persuratan dan Pengelolaan Agenda Rapat	Kakanda Hasanuddin AH, A.Ma.	Diskusi interaktif / sesi tanya jawab	Fasilitator
18.00 - 18.30	Ice Breaking dan Sesi Evaluasi	Fasilitator	Games dan Post Test	
18.30 - 20.00	ISHOMA	Panitia	Istirahat, Sholat dan Makan	
20.00 - 20.30	Pengantar Materi 3	Fasilitator	Pre Test	Panitia
20.30 - 22.00	Materi 3 : Pengelolaan Acara dan Protokoler	Kakanda Muhammad Fahmi, S.Pd.	Diskusi interaktif / sesi tanya jawab	Fasilitator
22.00 - 22.30	Ice Breaking dan Sesi Evaluasi	Fasilitator	Post Test	
Sabtu, 2 Muharram 1447 H / 28 Juni 2025 M				
Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan	Pendamping
08.00 - 09.00	Ice Breaking & Brainstorming	Fasilitator	Diskusi dan memecahkan masalah	Fasilitator
09.00 - 09.30	Pengantar Materi 4	Fasilitator	Pre Test	Panitia
09.30 - 11.00	Materi 4 Pengantar Administrasi Keuangan & Siklus dan Prosedur Keuangan	Kakanda Fitriyah S. Umar, S.E.	Diskusi interaktif / sesi tanya jawab	Fasilitator
11.00 - 11.30	Ice Breaking dan Sesi Evaluasi	Fasilitator	Games dan Post Test	
11.30 - 13.00	ISHOMA	Panitia	Istirahat, Sholat dan Makan	Panitia
13.00 - 13.30	Pengantar Materi 5	Fasilitator	Pre Test	Panitia
13.30 - 15.00	Materi 5 : Penyusunan Anggaran (Budgeting) & Pengelolaan Kas dan Pembukuan Sederhana	Kakanda Maghfirah Ramadhani, S.M.	Diskusi interaktif / sesi tanya jawab	Fasilitator
15.00 - 15.30	Ice Breaking dan Sesi Evaluasi	Fasilitator	Games dan Post Test	
15.30 - 16.00	Sholat Ashar dan Coffee Break	Panitia		
16.00 - 16.30	Pengantar Materi 6	Fasilitator	Pre Test	Panitia
16.30 - 18.00	Materi 6 : Analisis Laporan Keuangan dan Dokumentasi Keuangan	Kakanda Rachmat Aryanto	Diskusi interaktif / sesi tanya jawab	Moch. Ainul Yaqin
18.00 - 18.30	Ice Breaking dan Sesi Evaluasi	Fasilitator	Games dan Post Test	
18.30 - 20.00	ISHOMA	Panitia	Istirahat, Sholat dan Makan	
20.00 - 20.30	Pengantar Materi 7	Fasilitator	Pre Test	Panitia
20.30 - 22.00	Materi 7 : Teknik Pembuatan Proposal	Kakanda Nur Wahyu Ilahi, S.I.Kom.	Diskusi interaktif / sesi tanya jawab	Siti Nabila
22.00 - 22.30	Ice Breaking dan Sesi Evaluasi	Fasilitator	Post Test	

Ahad, 3 Muharram 1447 H / 29 Juni 2025 M				
Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan	Pendamping
08.00 - 08.30	Pengantar Materi 8	Fasilitator	Pre Test	Panitia
08.30 - 10.00	Materi 8 : Fundraising (Penggalangan Dana)	Muh. Ismail, S.I.Kom	Diskusi interaktif / sesi tanya jawab	Fasilitator
10.00 - 10.30	Ice Breaking dan Sesi Evaluasi	Fasilitator	Post Test	
10.30 - 12.00	Simulasi Materi : 1. Pembuatan Surat dan Notulen Rapat 2. Penyusunan Anggaran 3. Pembuatan LPJ Keuangan 4. Pembuatan Proposal	All Team of Fasilitator	1. Pembagian Kelompok 2. Diskusi Interaktif 3. Studi Kasus 4. Presentasi	All Team of Fasilitator
12.00 - 13.00	ISHOMA	Panitia	Istirahat, Sholat dan Makan	Panitia
13.00 - 14.30	Lanjutan Simulasi Materi : 1. Pembuatan Surat dan Notulen Rapat 2. Penyusunan Anggaran 3. Pembuatan LPJ Keuangan 4. Pembuatan Proposal	All Team of Fasilitator	1. Pembagian Kelompok 2. Diskusi Interaktif 3. Studi Kasus 4. Presentasi	All Team of Fasilitator
14.30 - 15.30	Presentasi Materi	All Team of Fasilitator	Menjabarkan hasil kinerja kelompoknya masing - masing dari tugas yang diberikan oleh Tim Fasilitator	All Team of Fasilitator
15.30 - 16.00	Sholat Ashar dan Coffee Break	Panitia		
16.00 - 17.00	Penutupan Acara 1. Pembukaan 2. Pembacaan Ayat Suci Al-Qur'an 3. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya & Mars IPM 4. Laporan Master of Training 5. Sambutan - Sambutan a. PC IPM Mimbar b. PD IPM Kota Makassar 6. Amanat Ayahanda PCM Mimbar sekaligus menutup acara	MC / Panitia Acara	All Participant	Panitia