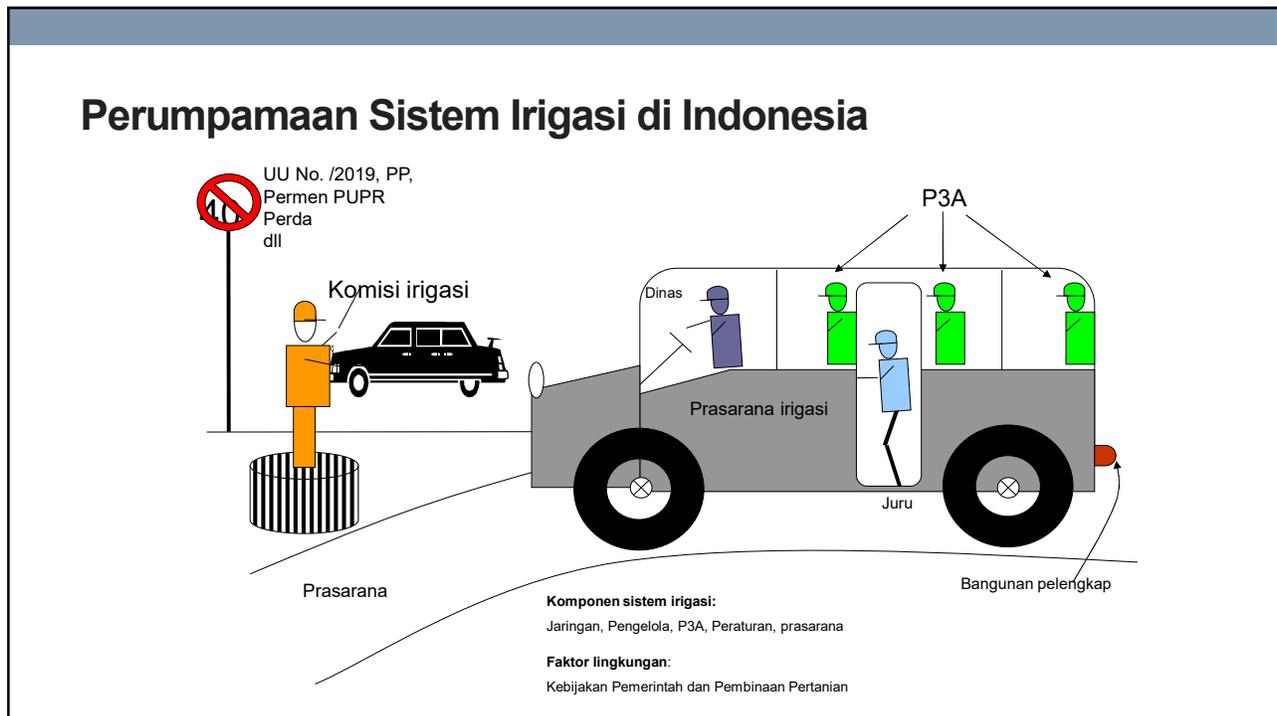
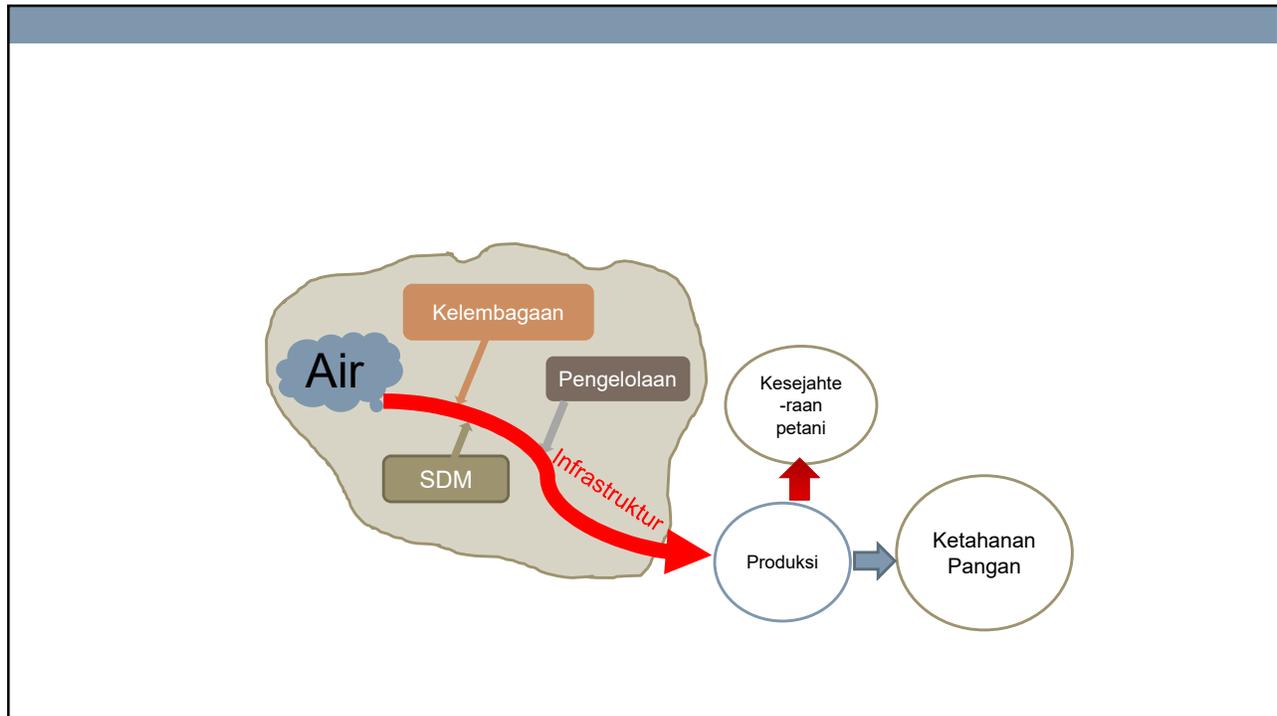


KELEMBAGAAN DAN ADMINISTRASI P3A

Murtiningrum
Departemen Teknik Pertanian dan Biosistem
Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Gadjah Mada

Bekerjasama dengan
Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan
Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Irigasi sebagai Sistem



Kelembagaan P3A

Lembaga dan Organisasi

Lembaga / Institusi

- undang-undang
- adat-istiadat
- norma kesopanan
- Lembaga/Institusi dapat juga berupa tata peraturan seperti hukum atau undang-undang, sistem perpajakan, tata kesopanan, adat-istiadat, dan lain-lain

Organisasi

- ada susunan pembagian peran dan tanggung jawab
- Bentuk organisasi seperti pemerintah, bank, partai, perusahaan, P3A, Gapoktan, dll

Mengapa Harus ada Lembaga Pengelola Air?



Petani Pemakai Air

- Petani pemakai air : semua petani yang mendapat manfaat secara langsung dari pengelolaan air dan jaringan irigasi, termasuk irigasi pompa
- Terdiri dari
 - pemilik sawah
 - penggarap sawah
 - penyakap sawah
 - pemilik kolam ikan yang mendapat air irigasi
 - badan usaha di bidang pertanian yang memanfaatkan air irigasi.

P3A/GP3A yang baik harus mampu

- Mengorganisasi dan menggerakkan anggotanya;
- Membimbing pemanfaat air untuk meningkatkan produktivitas lahan
- Membantu meningkatkan keberlanjutan jaringan irigasi;
- Menyiapkan infrastruktur sosial di tingkat lokal;
- Menggerakkan lembaga-lembaga daerah untuk membantu peningkatan produksi menuju ketahanan pangan;

P3A/GP3A yang baik harus mampu

- Membantu menjalin hubungan antara petani, penyuluh dan pengamat irigasi;
- Meningkatkan akses ke sumber informasi (pemerintah dan swasta, lokal dan luar desa);
- Meningkatkan jalinan sosial untuk melestarikan prasarana irigasi;
- Membantu mengembangkan teknologi lokal yang mampu untuk melestarikan pemanfaatan air dan pelestarian jaringan irigasi, dll.

Administrasi, Keuangan P3A, dan Laporan Kegiatan

Administrasi

- Administrasi berasal dari bahasa Latin
 - Ad = intensif
 - ministrare = melayani, membantu, memenuhi
 - Administrasi : kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan
- Administrasi dalam arti sempit, yaitu sebagai kegiatan tata usaha kantor (catat-mencatat, mengetik, menggandakan, dan sebagainya)
- Administrasi dalam arti luas yaitu proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan

Prinsip

- Manajemen Keuangan P3A dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.
- Pengelolaan keuangan P3A/GP3A/IP3A dilaksanakan sesuai Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) yang telah disepakati.
- Tata kelola P3A/GP3A/IP3A bersifat mandiri dalam mengatur arus keuangan terhadap pemasukan maupun pengeluaran.
- P3A/GP3A/IP3A bersifat nirlaba, laporannya ditujukan kepada para anggotanya untuk mendapat pengakuan dan memiliki nilai amanah.
- Uang yang dikelola oleh P3A/GP3A/IP3A memang berdasarkan kepercayaan.
- Mengemban amanat untuk memutar keuangan dipercayakan kepada pengurus P3A/GP3A/IP3A yang memiliki kredibilitas yang tinggi dalam masyarakat.

Administrasi Umum P3A – Sekretaris

- Penyusunan rencana kegiatan
- Pembuatan daftar pengurus dan anggota P3A
- Pembuatan notulen dan daftar hadir rapat
- Surat menyurat

Rencana Kegiatan

- Setelah menentukan prioritas pemecahan masalah, maka disusun rencana kegiatan
- Rencana kegiatan memuat :
 - Kegiatan yang hendak dilakukan
 - Volume
 - Harga satuan
 - Biaya yang diperlukan
 - Pelaksana
 - Waktu pelaksanaan



Rencana Keuangan

- Perencanaan kegiatan tahunan P3A /GP3A /IP3A dan disepakati dalam rapat anggota.
- Perencanaan meliputi pembiayaannya, kebutuhan disesuaikan dengan ketersediaan dana;
- Melalui perencanaan arus keuangan akan lebih terarah;
- Dampak terhadap gali lobang, tutup lobang tidak akan terjadi.

Penganggaran Keuangan

- Pengaturan dan penyaluran dana pada masing-masing bagian sesuai dengan kebutuhan;
- Penyaluran dana harus memperhatikan skala prioritas;
- Memperhatikan faktor efisien dan efektif terhadap arus kas;
- Bendahara dapat menolak bila pengajuan biaya tidak sesuai rencana

Daftar Pengurus dan Anggota P3A

- Daftar Pengurus
 - Minimal berisi : Nama, alamat, jabatan
 - Keterangan kapan mulai dan selesai menjadi pengurus
- Daftar Anggota
 - Minimal memuat : nama, alamat, luas garapan
 - Bila perlu ditambah : status (pemilik/penggarap),

Notulen dan Daftar Hadir Rapat

- Notulen berisi catatan tentang materi dan keputusan dalam rapat serta hal-hal yang perlu dibicarakan di rapat berikutnya karena ada hal yang belum selesai dibicarakan.
- Daftar hadir berisi nama dan tanda tangan peserta rapat
 - penting untuk mengetahui siapa saja yang mengambil keputusan dalam rapat.

Administrasi Keuangan – Bendahara

- Administrasi keuangan : berhubungan dengan segala hal yang menyangkut tentang penerimaan dan pengeluaran uang termasuk kebijaksanaan tentang anggaran dan penggunaan uang organisasi.
- Tugas bendahara:
 - Mengelola seluruh pemasukan baik yang berasal dari iuran anggota, hasil kerjasama dari pihak luar, hasil usaha kegiatan ekonomi, dll, serta mengatur dan mencatat pengeluarannya
 - Menyimpan uang di Bank dan untuk pengambilan sekurang-kurangnya ditandatangani oleh bendahara dan ketua
 - Membuat rencana anggaran biaya kegiatan yang perlu diputuskan dalam rapat anggota.

Administrasi Keuangan – Bendahara

- Pengelolaan keuangan P3A/GP3A/IP3A dilaksanakan sesuai Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
- P3A/GP3A/IP3A merupakan organisasi masyarakat yang bersifat nirlaba, laporannya ditujukan kepada masyarakat untuk mendapat pengakuan dan memiliki nilai amanah.
- Pengelolaan Keuangan P3A / GP3A / IP3A berdasarkan kepercayaan;
- Pengurus P3A / GP3A / IP3A yang mendapat tugas yaitu Bendahara harus memiliki kredibilitas yang tinggi dalam masyarakat;
- Tata Kelola Keuangan P3A / GP3A / IP3A harus didasarkan pada transparansi, kejujuran, keadilan dan akuntabel;

Sumber Dana P3A

- Dana P3A, GP3A dan IP3A dapat bersumber dari
 - luran pengelolaan irigasi;
 - Sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat;
 - Usaha-usaha lain yang sah menurut huku
 - Bantuan dari yayaysan/lembaga luar negeri
 - Bantuan pemerintah dan pemerintah daerah

- Segala kegiatan yang dilakukan P3A, GP3A, federasi/ IP3A, dibiayai oleh P3A, GP3A,

Contoh Buku Kas Bulanan

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Sisa
1.	1-1-2023	Sumbangan PT. X	100.000	-	100.000
2.	3-1-2023	Denda	70.000		170.000
3.	12-1-2023	Membeli PC = 10 sak		150.000	20.000
4.	13-1-2023	Konsumsi kegiatan kerja bakti		10.000	10.000
	dst.				

Laporan Kegiatan

- Laporan kegiatan disiapkan oleh sekretaris dan dibahas pengurus lainnya pada dasarnya dapat dilakukan dengan sederhana yakni dituliskan kegiatan mana yang tercantum dalam rencana yang telah dilakukan dan kegiatan mana yang tercantum dalam rencana yang belum dilakukan.
- Laporan ini disampaikan oleh ketua pada rapat anggota sebagai laporan tahunan.



Buku-Buku P3A



1. Buku Tamu
2. Buku Inventaris
3. Buku Pelanggaran
4. Buku Debit/ Curah hujan
5. Buku Daftar/ Laporan pola tanam
6. Buku Ubinan
7. Buku Iuran
8. Buku Agenda
9. **Buku Anggota;**
10. **Buku Notulen Rapat;**
11. Buku Pengurus;
12. **Buku Kas Keuangan;**
13. Buku Harian Keuangan;
14. Buku Laporan/ Daftar Kegiatan;
15. Buku Keuangan Tahunan;
16. Buku Hadir Rapat; dan
17. Buku Rencana Kegiatan

TERIMAKASIH

Semoga bermanfaat

