

Perangkat Panduan

Merancang

Sistem

Pengelolaan

Keuangan

Organisasi Nirlaba

Modul ini disusun untuk:

Pelatihan Pengelolaan Keuangan Bagi Mitra CEPF



Salam bahagia setiap manusia

Setiap hari, kita hidup dalam dunia prosedur. Entah kita menyadarinya, entah mengabaikannya, namun tidak bisa dipungkiri kita tentu merasakan. Karena itu, berapapun takarannya, kita sudah memiliki pengetahuan soal prosedur, kebijakan, manajemen, atau apapun istilah itu yang kita rasakan sebagai batasan. Sejatinya, manajemen memang seni membatasi.

Itu sebabnya dalam panduan ini kami betul-betul sengaja melepaskan bermilyar-milyar kata yang dirangkai untuk menjelaskan manajemen pengembangan sistem prosedur. Kami lebih mencoba berfokus memilih kata-kata kunci yang punya daya cukup kuat memicu pemahaman kita soal sistem dan prosedur. Picuan yang bisa mengumpulkan dan mengelola pengetahuan serta pengalaman kita untuk membangun sistem prosedur organisasi.

Harapan kita, prosedur-prosedur yang dibangun bisa menstimulus gerak organisasi menjadi lebih baik dan bergairah, bukan sekumpulan prosedur yang begitu saklek-rijitnya membatasi sehingga sungguh menyulitkan kita bergerak memberikan layanan. Tentu juga, tak boleh kita mengabaikan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas yang berlaku umum yang bisa kita terima.

SOP -standar operasional prosedur-

SOP adalah suatu kesatuan prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama.

SOP memiliki beberapa komponen penting untuk bekerja, yaitu kebijakan, prosedur, dan formulir.

Kebijakan berisi ketentuan-ketentuan pengakuan, atau arahan perilaku pengelolaan

Prosedur merupakan pengaturan rutinitas, yang berisi tata urutan pekerjaan

Dalam pengembangan prosedur, beberapa 'petikan sederhana' berikut sangat membantu:

- Serangkaian aktivitas yang telah rutin dan dipandang baik, sepatutnya ditetapkan menjadi prosedur.
- Meskipun rangkaian aktivitas yang ada telah rutin namun dipandang buruk, sebaiknya tinggalkan, jangan ditetapkan menjadi prosedur.
- Sementara serangkaian kegiatan yang masih belum rutin, namun dipandang baik, sangat perlu dipertimbangkan untuk ditetapkan menjadi prosedur.
- Dan jika serangkaian kegiatan masih belum rutin dan juga dipandang belum perlu dibakukan, maka tidak usah dipaksakan ditetapkan menjadi prosedur.



Siapa Yang Perlu Terlibat Dalam Pengembangan SOP?

Perlu dipahami bahwa manajemen keuangan merupakan organ lembaga, sehingga apa yang dilakukan, dihasilkan, dan diputuskan oleh manajemen keuangan tentu akan berpengaruh pada gerak organisasi. Karenanya, meskipun dalam pembangunan SOP manajemen keuangan merupakan aktor utama,

namun dalam proses pengembangan SOP sepantasnya berdialog dengan semua organ lain yang berkepentingan, baik direktur, manajer program, manajer umum, atau staf lainnya.

Langkah - langkah Membangun SOP

MENYUSUN PETA PROSEDUR

Pahamilah alur pengelolaan keuangan organisasi (dari sejak perencanaan, dana masuk, dana keluar, hingga laporan).

MENYUSUN KEBIJAKAN

- Pahami batasan prosedur
- Galilah hal-hal pokok yang diatur prosedur
- Galilah pertanyaan-pertanyaan kunci dari hal-hal pokok tersebut

MENYUSUN ALUR KEGAITAN

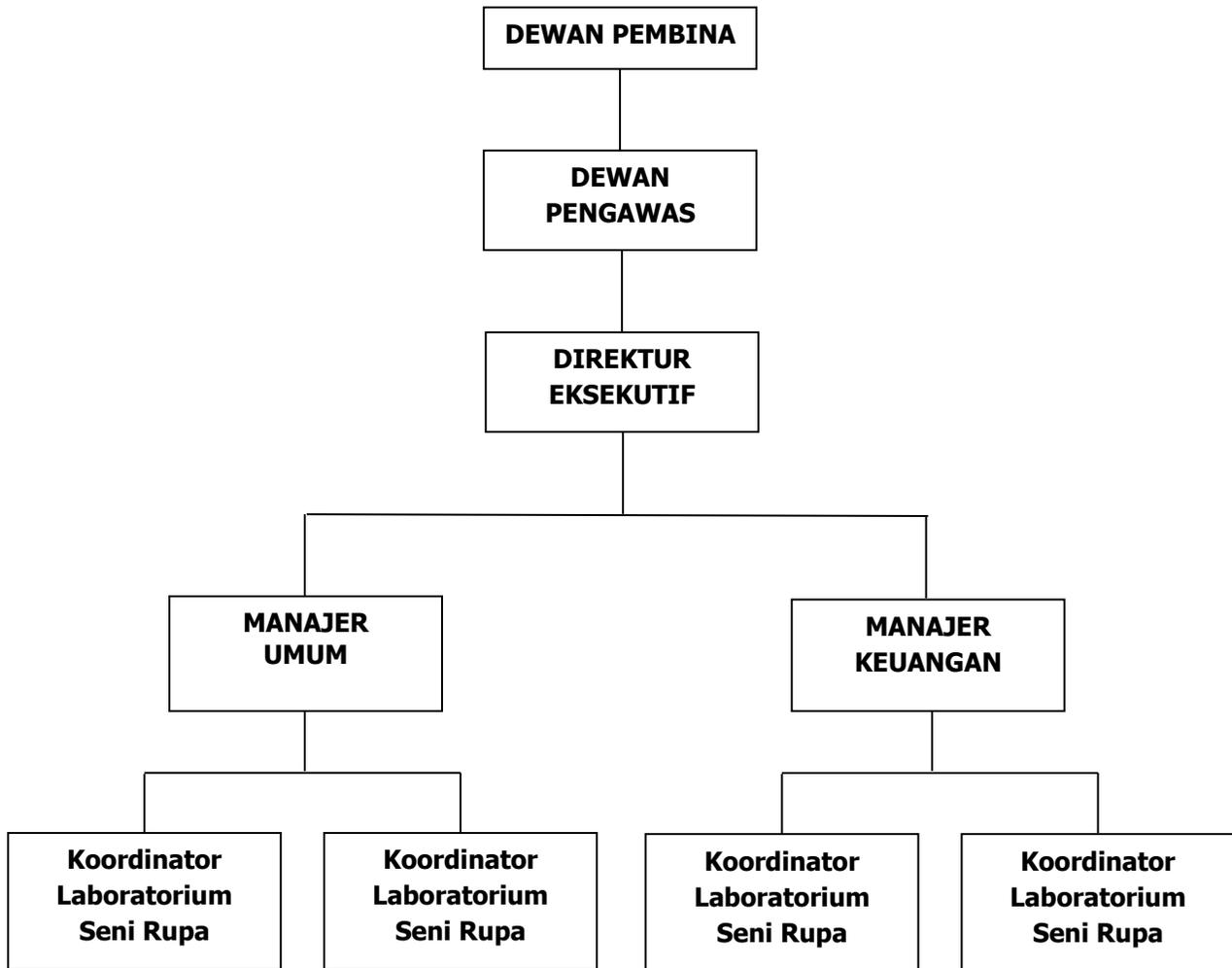
- Susunlah alur kegiatan yang biasa anda lakukan, jika tidak terbiasa menggunakan flow-chart silakan dengan membuat narasi.
- Review alur kegiatan tersebut:
 - Kelengkapan kegiatan
 - Efisiensi dan efektifitas kegiatan
 - Otorisasi
 - Dokumen
- Susun kembali alur kegiatan berdasarkan hasil review.
- Buatlah dalam bentuk flow chart agar mudah dipahami.

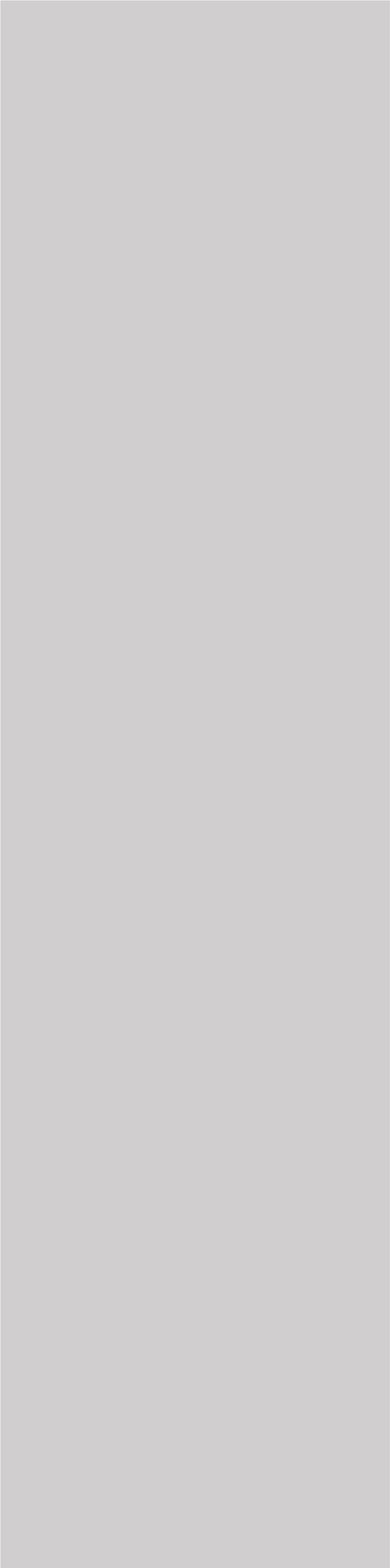
MENYUSUN URAIAN TUGAS

- Identifikasi setiap pejabat yang bertugas dalam pengelolaan keuangan.
- Dari setiap prosedur, ambillah semua tugas yang mesti dilakukan oleh setiap pejabat.
- Buatlah dalam bentuk matriks.

Apa yang ditampilkan dalam buku ini merupakan contoh semata, yang distudikasuskan dalam Yayasan Tugas Kita. Silakan mengurani atau menambahi, atau merubah, atau menyesuaikan dengan agar sinkron dengan karakter organisasi anda.

Struktur Yayasan Tugas Kita





DAFTAR PROSEDUR

- Penerimaan Dalam Bentuk Tunai
- Penerimaan Dana Melalui Bank
- Pengelolaan Uang Muka
- Pengadaan Barang / Jasa
- Pengelolaan Kas Kecil
- Pengeluaran Dana Melalui Bank
- Penyajian Informasi Keuangan
- Penyajian Laporan Akuntansi

Prosedur Penerimaan Dana Dalam Bentuk Tunai

Prosedur ini mengatur semua kegiatan dan dokumen yang berhubungan dengan penerimaan dana oleh organisasi, yang dilakukan secara tunai. Penyetor bisa pihak internal organisasi atau pihak ketiga.

PERTANYAAN PANDUAN

- Jenis dana apa yang boleh diterima oleh organisasi (diluar ketentuan itu, tentunya ditolak)?
- Siapa yang berhak mengotorisasi dana tersebut menjadi sumber daya organisasi?
- Bagaimana keamanan penyimpanan dana?
- Bagaimana pembuktian transaksi penerimaan dana?

MAKA PERSOALAN POKOK YANG DIATUR PROSEDUR INI:

- Identifikasi dana
- Otorisasi penerimaan dana
- Keamanan dana
- Pembuktian transaksi

Latar Belakang atau Pertimbangan Kebijakan

Jenis dana yang diterima harus sesuai dengan nilai dan kepentingan organisasi.

Dana yang diterima harus segera disetorkan ke bank, sepenuhnya, sehingga aman, tercatat, dan mudah diidentifikasi.

Pimpinan tertinggi seharusnya mengetahui dan kemudian mengakui setiap dana yang diterima oleh organisasi (terutama dari pihak ketiga). Sementara pengelolaan di bawah tanggung jawab Manajer Keuangan.

KEBIJAKAN

- a. Yayasan diperbolehkan menerima dana dari lembaga donor manapun, selama sesuai dengan visi, misi dan tujuan Yayasan.
- b. Yayasan juga diperbolehkan menerima dana dari sumbangan sukarela, kontribusi, diskon, komisi dan dari hasil penyewaan peralatan.
- c. Setiap penerimaan dana melalui kas harus segera disetorkan ke bank, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- d. Setiap penerimaan dana harus diotorisasi oleh Direktur Eksekutif.

Alur Aktivitas

1. Prosedur ini tentu saja, dimulai dengan **pemberian dana secara tunai** oleh donatur.
2. Manajer Keuangan, lalu menerbitkan Bukti Penerimaan.
3. Oleh Direktur, **penerimaan direview dan diakui** dengan menandatangani Bukti Penerimaan, dan dikembalikan ke Manajer Keuangan.
4. Manajer Keuangan kembali **mereview**, dan setelah semua aspek yang terkait dengan dana dipandang memenuhi kebijakan organisasi, maka ia **menandatangani** pula Bukti Penerimaan.
5. Bukti Penerimaan **diserahkan** kepada donatur.
6. Berikutnya adalah penanganan dana yang diterima dan dokumen.
 - Mencatat** di Buku Kas.
 - Menyetorkan ke bank**, dimana bukti penyetoran akan digunakan dalam prosedur Penerimaan Melalui Bank.
 - Mengarsip** Bukti Penerimaan yang nantinya akan digunakan dalam prosedur Penyajian Informasi Keuangan.

Prosedur Penerimaan Dana Melalui Bank

Prosedur ini mengatur semua kegiatan dan dokumen yang berhubungan dengan penerimaan dana oleh organisasi, yang dilakukan menggunakan jasa bank (transfer atau setor)

PERTANYAAN PANDUAN

- Jenis dana apa yang boleh diterima oleh organisasi (diluar ketentuan itu, tentunya ditolak)?
- Siapa yang mengotorisasi dana tersebut menjadi sumber daya organisasi?
- Siapa yang berhak membuka rekening bank?
- Bagaimana pengalokasian rekening bank?

MAKA PERSOALAN POKOK YANG DIATUR PROSEDUR INI:

- Identifikasi dana
- Otorisasi penerimaan dana
- Rekening bank

Latar Belakang atau Pertimbangan Kebijakan

Jenis dana yang diterima harus sesuai dengan nilai dan kepentingan organisasi.

Pimpinan tertinggi seharusnya mengetahui dan kemudian mengakui setiap dana yang diterima oleh organisasi (terutama dari pihak ketiga).

Keberadaan rekening bank harus diakui dan diketahui pengurus.

Penggunaan rekening bank harus efisien

KEBIJAKAN

- Yayasan diperbolehkan menerima dana dari lembaga donor manapun, selama sesuai dengan visi, misi dan tujuan Yayasan.
- Yayasan juga diperbolehkan menerima dana dari sumbangan sukarela, kontribusi, diskon, komisi dan dari hasil penyewaan peralatan.
- Setiap penerimaan dana harus diotorisasi oleh Direktur Eksekutif.
- Rekening bank akan dibuka pada bank yang telah disepakati bersama dalam rapat pengurus.
- Rekening bank akan dibuka untuk setiap lembaga donor secara terpisah, apabila dana dari lembaga donor tersebut lebih dari Rp 50.000.000 dan digunakan untuk kegiatan jangka panjang (lebih dari 1 (satu) tahun).
- Dana dari lembaga donor untuk kegiatan jangka pendek dan kurang dari Rp. 50.000.000 maka rekening banknya akan digabung dengan dana dari lembaga donor yang sejenis. Kecuali lembaga donor yang bersangkutan mensyaratkan khusus.

Contoh KEBIJAKAN Lain:

- Yayasan diperbolehkan menerima dana dari lembaga donor manapun, selama sesuai dengan visi, misi dan tujuan Yayasan.
- Yayasan juga diperbolehkan menerima dana dari sumbangan sukarela, kontribusi, diskon, komisi dan dari hasil penyewaan peralatan.
- Setiap penerimaan dana harus

Konsekuensi Kebijakan

Karena tidak ada pengaturan pada pembukaan dan pengalokasian rekening bank, beberapa hal berikut mungkin terjadi:

- Keberadaan rekening bank dapat tidak transparan.
- Pengalokasian atau penggunaan rekening bank juga dapat menjadi tidak efisien.

Alur Aktivitas

1. Umumnya, proses dimulai dengan adanya pemberitahuan (tertulis atau lisan) kepada organisasi (Direktur, atau Manajer Keuangan) akan adanya penyetoran atau transfer pada rekening bank organisasi.
2. Jika menyetujui, direktur akan memberikan "lampu hijau", dan transfer terjadi.
3. Manajer Keuangan meminta bukti yang terkait pengiriman kepada Bank (Credit Advice, dan Rekening Koran)
4. Berikutnya, Manajer Keuangan akan mengirimkan Bukti Penerimaan Dana, dan Surat Konfirmasi Penerimaan Dana yang ditandatangani direktur.
5. Kemudian, seluruh dokumen diarsipkan.

Prosedur Pengelolaan Uang Muka

Prosedur ini mengatur semua kegiatan dan dokumen yang berhubungan dengan dana yang diajukan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi

PERTANYAAN PANDUAN

- Jenis kegiatan apa saja yang boleh diajukan?
- Siapa yang boleh mengajukan dana sebagai uang muka?
- Siapa yang mengotorisasi pengeluaran dana uang muka?
- Kapan waktu yang ditentukan untuk mengajukan dana uang muka dan mempertanggungjawabkan?

MAKA PERSOALAN POKOK YANG DIATUR PROSEDUR INI:

- Identifikasi kegiatan
- Pemohon/penanggungjawab Uang Muka
- Otorisasi pengeluaran dana
- Permohonan dan pertanggungjawaban Uang Muka

Latar Belakang atau Pertimbangan Kebijakan

Peminta seharusnya penanggungjawab struktural tertinggi dalam pelaksanaan program.

Jenis biaya yang boleh diuangmukakan seharusnya berdasarkan anggaran yang sudah diotorisasi (donor atau direktur).

Sebaiknya pembayaran uang muka melalui bank, agar tercatat secara akuntabel.

Sebaiknya ada cukup waktu untuk menyiapkan pencairan, dan pencairan ditetapkan pada hari-hari tertentu agar efisien.

Agar pertanggungjawaban lancar, perlu ditetapkan batas waktu pertanggungjawaban.

KEBIJAKAN

- Pemohon uang muka adalah Manajer Umum dan Koordinator Program.
- Permohonan uang muka diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum dicairkan.
- Pencairan uang muka dilakukan setiap hari selasa & kamis.
- Permohonan uang muka hanya terbatas pada biaya-biaya yang terdapat pada anggaran yang sudah disepakati dan disetujui oleh lembaga donor atau telah disetujui oleh Direktur Eksekutif.
- Pengeluaran dana untuk uang muka dan selisih dari pertanggungjawaban uang muka akan dilakukan melalui bank.
- Uang muka diterima sesuai dengan mata uang dan kurs pada permintaan.
- Pertanggungjawaban uang muka harus dilakukan paling lama 1 minggu setelah periode Uang Muka selesai.
- Uang muka diajukan untuk kegiatan dalam jangka waktu 1 bulan ke depan.

Contoh KEBIJAKAN Lain:

- Pemohon uang muka adalah Manajer Program.
- Permohonan uang muka diajukan paling lambat 2 (hari) hari sebelum dicairkan.
- Pencairan uang muka dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- Permohonan uang muka hanya terbatas pada biaya-biaya yang terdapat pada anggaran yang sudah disepakati dan disetujui oleh lembaga donor atau telah disetujui oleh Direktur Eksekutif.
- Uang muka diterima sesuai dengan mata uang dan kurs pada permintaan.
- Pertanggungjawaban uang muka harus dilakukan paling lama 1 minggu setelah periode Uang Muka selesai.
- Pengajuan permohonan uang muka berikutnya akan diproses setelah adanya pertanggungjawaban uang muka dari penggunaan uang muka sebelumnya.
- Uang muka yang belum dipertanggungjawabkan lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja setelah selesainya pelaksanaan kegiatan, akan otomatis dibukukan sebagai pinjaman karyawan.

Konsekuensi Kebijakan

- Bisa jadi, manajer keuangan hanya mempunyai waktu 2 hari untuk mencairkan uang muka. Perhitungkan keberadaan manajer keuangan.
- Ada tekanan lebih kuat pada pemohon uang muka untuk segera menyelesaikan laporan pertanggungjawaban.

Alur Aktivitas

1. Dimulai ketika pemohon uang muka menyerahkan formulir Permohonan Uang Muka (PUM) kepada Manajer Keuangan.
2. Manajer Keuangan memeriksa apakah PUM telah sesuai dengan anggaran, dan membubuhkan paraf. Jika sesuai:
 - a. PUM akan diteruskan kepada Direktur Eksekutif, yang akan mereview dan mengotorisasi PUM.
 - b. PUM dikembalikan kepada Manajer Keuangan untuk selanjutnya dilakukan pencairan melalui Bank (Prosedur Pengeluaran Melalui Bank)
 - c. Uang atau Bukti Setor Bank atau Bukti Transfer Bank akan disampaikan kepada pemohon

Jika tidak sesuai, PUM akan dikembalikan kepada pemohon.
3. Setelah menggunakan dana, pemohon menyusun Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka (LPJUM) dengan dilengkapi Dokumen Pendukung (DP). Jika
 - a. Uang Muka lebih besar dari biaya, maka uang sisa, LPJUM, dan DP diserahkan kepada Manajer Keuangan.
 - b. Uang Muka lebih kecil dari biaya, maka pemohon menyusun Formulir Permohonan Dana, yang bersama LPJUM dan DP diserahkan kepada Manajer Keuangan.
 - c. Uang Muka lebih kecil sama dengan biaya, maka LPJUM, dan DP diserahkan kepada Manajer Keuangan.
4. Manajer Keuangan mereview LPJUM dan kelengkapan DP. Jika:
 - Sesuai, maka:
 - Penerimaan uang akan diteruskan ke Prosedur Penerimaan Dana Melalui Kas.
 - Sedangkan FPD, LPJUM, dan DP diarsip untuk diteruskan ke Prosedur Penyajian Informasi Keuangan.
 - FPD akan direview juga oleh Direktur dan mengotorisasi FPD, yang selanjutnya diteruskan ke Prosedur Pengeluaran Melalui Bank.
 - Tidak sesuai, maka uang, FPD, LPJUM, dan DP dikembalikan kepada pemohon (pengguna dana) untuk kembali Menyusun LPJUM dan melengkapi DP (kegiatan no. 3).

Prosedur Pengadaan Barang/Jasa

Prosedur ini mengatur semua kegiatan dan dokumen yang berhubungan dengan permintaan, pembelian, tender, penerimaan, dan pencatatan barang atau jasa yang dibutuhkan organisasi.

PERTANYAAN PANDUAN

- Apakah jenis barang yang bisa dibeli organisasi?
- Bagaimana proses yang efisien?
- Bagaimana proses pengadaan yang bisa dipertanggungjawabkan?
- Bagaimana agar keberadaan barang bisa diketahui?

MAKA PERSOALAN POKOK YANG DIATUR PROSEDUR INI:

- Jenis barang / jasa
- Proses pengadaan
- Keberadaan barang

Latar Belakang atau Pertimbangan Kebijakan

Barang yang dibeli seharusnya memiliki usia dan manfaat yang memadai sebagai sumberdaya organisasi.

Manajemen memerlukan waktu yang cukup untuk menyiapkan pencairan dana.

Pengadaan dalam jumlah yang dipandang besar, sebaiknya melalui proses tender agar transparan dan bisa dipertanggungjawabkan.

Barang yang beli seharusnya tercatat keberadaannya.

KEBIJAKAN

- Pengadaan barang yang dimaksud adalah pengadaan aktiva tetap lembaga dan untuk keperluan program
- Pengadaan Jasa yang dimaksud adalah pengadaan jasa konsultan, tenaga ahli, maintenance, dll.
- Pengajuan permohonan pengadaan barang/jasa dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum penggunaan.
- Untuk pengadaan barang dengan biaya lebih dari Rp 10.000.000,- maka akan diadakan proses pemilihan supplier atau penyedia jasa paling sedikit 3 (tiga) supplier/penyedia jasa.
- Pengadaan barang/jasa dengan biaya kurang dari Rp 10.000.000,- tidak diwajibkan melalui proses pemilihan supplier atau penyedia jasa.
- Proses pemilihan supplier atau penyedia jasa harus didokumentasikan dalam Berita Acara Pemilihan Supplier/ Penyedia Jasa yang menyebutkan secara jelas kriteria dan alasan pemilihan.
- Semua barang yang telah dibeli dan diterima harus segera dicatat sebagai aktiva tetap Yayasan.

aktiva tetap merupakan benda siap pakai atau benda yang perlu dirakit (diproses) terlebih dahulu untuk digunakan dalam kegiatan organisasi, serta mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun

Contoh KEBIJAKAN Lain:

- Pemohon uang muka adalah Manajer Program.
- Permohonan uang muka diajukan paling lambat 2 (dua) hari sebelum dicairkan.
- Pencairan uang muka dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- Permohonan uang muka hanya terbatas pada biaya-biaya yang terdapat pada anggaran yang sudah disepakati dan disetujui oleh lembaga donor atau telah disetujui oleh Direktur Eksekutif.
- Uang muka diterima sesuai dengan mata uang dan kurs pada permintaan.
- Pertanggungjawaban uang muka harus dilakukan paling lama 1 minggu setelah periode Uang Muka selesai.
- Pengajuan permohonan uang muka berikutnya akan diproses setelah adanya pertanggungjawaban uang muka dari penggunaan uang muka sebelumnya.
- Uang muka yang belum dipertanggungjawabkan lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja setelah selesainya pelaksanaan kegiatan, akan otomatis dibukukan sebagai pinjaman karyawan.

Konsekuensi Kebijakan

- Bisa jadi, manajer keuangan hanya mempunyai waktu 2 hari untuk mencairkan uang muka. Perhitungkan keberadaan manajer keuangan.
- Ada tekanan lebih kuat pada pemohon uang muka untuk segera menyelesaikan laporan

Alur Aktivitas

1. Dimulai dengan penyusunan PPB/J oleh pemohon dan menyampaikan ke Manajer Umum.
2. Manajer Umum mereview dan memberikan paraf pada PPB/J, lalu menyerahkan kepada Manajer Keuangan.
3. Manajer Keuangan mereview kesesuaian dengan anggaran PPB/J dengan anggaran, dan jika:
 - Sesuai,
 - Manajer Keuangan akan mengotorisasi PPB/J dan menyampaikan ke Direktur.
 - Direktur mengotorisasi PPB/J dan menyerahkan kembali ke Manajer Keuangan untuk menilai apakah lebih besar dari lima juta rupiah. Jika:
 - Ya,
 - PPB/J akan disampaikan kepada Manajer Umum yang menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Permintaan Penawaran Harga/Curriculum Vitae dan mengirimkan ke beberapa pihak eksternal (penyedia barang / jasa)
 - Dari Penawaran Harga atau Curriculum Vitae yang diterima, Manajer umum melakukan pemilihan dan menyusun Berita Acara Pemilihan.
 - BAP, PH/CV, dan PPB/J diteruskan ke Manajer Keuangan yang akan menjalankan Prosedur Pengeluaran Melalui Bank. (BAP dan PH/CV juga disampaikan kepada Manajer Umum untuk diarsip).
 - Selesai itu, Uang dan BSB/BTB diserahkan ke Manajer Umum yang akan melakukan pembayaran barang / jasa.
 - Saat serah terima barang, bersama pemohon, Manajer Umum memeriksa kesesuaian barang / jasa, dan mengeluarkan Tanda Terima Barang / Kontrak Jasa (TTB/KJ).
 - Manajer Umum mencatat barang yang diterima dan mengarsip, lalu menyerahkan barang kepada pemohon.
 - Tidak
 - Manajer Keuangan dapat melakukan Prosedur Pengeluaran Melalui Bank.
 - Mengikuti alur kegiatan iii.4 s.d iii.6.
 - Tidak sesuai:

Memberikan keterangan bahwa PPB/J ditolak, untuk dikembalikan Manajer Umum yang kemudian akan menyampaikan kepada pemohon.

Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Prosedur ini mengatur semua kegiatan dan dokumen yang berhubungan dengan permintaan, pembentukan, pengisian, pengontrolan, dan pembayaran biaya-biaya organisasi melalui kas

PERTANYAAN PANDUAN

- Seberapa besar kas kecil, dan siapa yang berwenang menentukan perubahan besaran kas kecil?
- Siapa yang bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengeluaran kas kecil?
- Bagaimana keamanan kas kecil?
- Bagaimana pengelolaannya?
- Apa batasan penggunaan kas kecil?

MAKA PERSOALAN POKOK YANG DIATUR PROSEDUR INI:

- Besaran
- Otorisasi
- Keamanan
- Pengelolaan
- Penggunaan

Latar Belakang atau Pertimbangan Kebijakan

Penentuan besaran kas kecil menjadi wewenang Direktur.

Penyimpanan dan pengelolaan di bawah wewenang Manajer Keuangan.

Kas kecil harus terjamin keamanannya.

Direktur harus rutin melakukan kontrol atas keberadaan kas kecil.

Besaran pengeluaran dan penggunaan kas kecil harus dibatasi.

KEBIJAKAN

- Pembentukan dan perubahan kas kecil diajukan dalam surat permohonan pembentukan/perubahan kas kecil yang disusun oleh Manajer Keuangan dengan jumlah sebesar Rp 5.000.000,- yang disetujui oleh Direktur.
- Manajer Keuangan bertanggungjawab menyimpan dan mengelola dana kas kecil.
- Uang kas kecil disimpan dalam cash box dan pemegang kunci cash box adalah Manajer Keuangan.
- Pemeriksaan kas kecil secara fisik (cash opname) dilakukan oleh Direktur secara periodik atau secara insidental.
- Pengisian kembali kas kecil dilakukan pada saat jumlah saldo kas kecil berjumlah 20% dari jumlah keseluruhan kas kecil.
- Pengeluaran dana kas kecil per item anggaran maksimal adalah Rp. 500.000.
- Otorisasi pengeluaran dana kas kecil adalah wewenang Manajer Keuangan.
- Penggunaan kas kecil di pakai untuk : Pembelian ATK, Transport Lokal, Fotocopy dan kebutuhan rumah tangga Yayasan.
- Pinjaman karyawan (cash bon) max Rp 1.000.000,- tiap bulannya dan akan langsung di potong dari gaji karyawan setiap bulannya.

Contoh KEBIJAKAN Lain:

- Pembentukan dan perubahan kas kecil diajukan dalam surat permohonan pembentukan/perubahan kas kecil yang disusun oleh Kasir dengan jumlah yang disepakati bersama.
- Pengisian kas kecil dilakukan setelah surat permohonan pembentukan kas kecil disetujui oleh Manajer Keuangan.
- Kasir bertanggung jawab menyimpan dan mengelola dana kas kecil.
- Uang kas kecil disimpan dalam cash box dan pemegang kunci cash box adalah Kasir dan Manajer Keuangan.
- Pemeriksaan kas kecil secara fisik (cash opname) dilakukan oleh Manajer Keuangan secara periodik atau secara insidental.
- Pengisian kembali kas kecil dilakukan pada saat jumlah saldo kas kecil berjumlah 20% dari jumlah keseluruhan kas kecil.
- Pengeluaran dana kas kecil per hari maksimal 30% dari jumlah keseluruhan kas kecil.
- Otorisasi pengeluaran dana kas kecil adalah wewenang Kasir.

Konteks Kebijakan

Penetapan besaran kas kecil pada Manajer Keuangan dan Otorisasi pengeluaran pada Kasir, umumnya terjadi pada lembaga yang cukup besar pertanggungjawaban.

Alur Aktivitas

1. Manajer Keuangan memulai prosedur ini dengan menyusun Surat Permohonan Pembentukan Kas Kecil (SP PKK) yang kemudian direview oleh Direktur.
 - a. Jika perlu ada perbaikan, maka Direktur akan mengembalikan SP PKK kepada Manajer Keuangan.
 - b. Sedangkan jika sudah dipandang tepat, maka Direktur melakukan otorisasi atas SP PKK dan menyerahkan kembali kepada Manajer Keuangan.
 - Berbekal SP PKK dan dengan dibantu Buku Kas, Manajer Keuangan menyusun Formulir Permohonan Dana. SPK kemudian dimasukkan diarsipkan secara permanen.
 - FPD diteruskan ke Prosedur Pengeluaran Dana Melalui Bank, untuk kemudian dana yang dicairkan dicatatkan dalam Buku Kas, dan disimpan dalam Cash Box.
2. Sementara itu, pemohon (staf organisasi) menyusun FPD sesuai kebutuhan mereka. Jika:
 - a. Permohonan lebih kecil dari lima ratus ribu rupiah, maka Manajer Keuangan akan menindaklanjuti FPD dengan Prosedur Pengeluaran Melalui Bank.
 - b. Permohonan lebih besar dari lima ratus ribu rupiah, Manajer Keuangan akan mereview FPD dengan anggaran. Hasilnya, jika:
 - Tidak sesuai, FPD ditolak dan dikembalikan kepada pemohon.
 - Sesuai, Manajer Keuangan akan melakukan pembayaran tunai yang disertai dengan penerbitan Bukti Pengeluaran (BPK).
 - Salinan BPK digunakan untuk pencatatan di Buku Kas.
 - FPD dan Dokumen Pendukung diarsip, yang akan digunakan dalam Prosedur Penyajian Informasi Keuangan.

Prosedur Pengeluaran Dana Melalui Bank

Prosedur ini mengatur semua kegiatan dan dokumen yang berhubungan dengan permintaan, pengelolaan rekening bank dan cek, serta pembayaran biaya-biaya organisasi melalui jasa bank.

PERTANYAAN PANDUAN

- Bagaimana menjaga keamanan penggunaan cek?
- Berapa jumlah penandatanganan cek?
- Bagaimana keamanan cek yang tidak terpakai?

MAKA PERSOALAN POKOK YANG DIATUR PROSEDUR INI:

- Keamanan cek
- Penandatanganan cek
- Cek yang tidak terpakai

Latar Belakang atau Pertimbangan Kebijakan

Untuk mencegah manipulasi, cek kosong tidak boleh ditandatangani.

Pengeluaran dana harus berdasarkan permintaan manajemen keuangan.

Untuk keamanan, cek harus ditandatangani lebih dari 1 (satu) orang.

Cek yang salah dapat disalahgunakan.

KEBIJAKAN

- Pejabat penandatanganan cek tidak diperbolehkan menandatangani cek sebelum diisi secara lengkap.
- Dalam pembayaran cek, harus ada tanda tangan dari 2 (dua) pejabat penandatanganan cek, yaitu Manajer Keuangan dan Direktur Eksekutif
- Cek yang salah, rusak atau batal harus dicap "BATAL" dan diarsip untuk kepentingan pemeriksaan keuangan nantinya.
- Bukti Bank Keluar harus diberi nomor urut tercetak, dan untuk Bukti Bank Keluar yang salah atau batal harus dicap "BATAL", kemudian diarsip untuk kepentingan pemeriksaan keuangan nantinya.
- Pejabat penandatanganan cek tidak diperbolehkan menandatangani cek sebelum diisi secara lengkap Bendahara.
- Dalam pembayaran cek, harus ditandatangani oleh Ketua Yayasan dan Bendahara.
- Cek akan ditandatangani apabila Form Penarikan Bank yang dilampiri dokumen pendukung telah disetujui oleh Ketua Yayasan.
- Cek yang salah, rusak, atau batal harus dicap "BATAL" dan diarsip untuk kepentingan pemeriksaan keuangan.

Alur Aktivitas

1. Pemohon mengawali prosedur ini dengan menyusun Form Permohonan Dana dan menyerahkan kepada Manajer Keuangan.
2. FPD itu bersama dengan PUM, PPB/J, FPD yang dibawa dari prosedur-prosedur yang terkait menjadi landasan bagi Manajer Keuangan untuk menyiapkan cek.
3. Cek dan seluruh dokumen pendukung disampaikan kepada Direktur.
4. Setelah proses review dengan Direktur selesai, Manajer Keuangan menandatangani cek yang telah dibubuhi tandatangan Direktur.
5. Seluruh dokumen pendukung diarsip untuk nanti digunakan oleh Prosedur Penyajian Informasi Keuangan.
6. Pencairan cek segera dilakukan, dan dilanjutkan dengan pembayaran. Pembayaran dapat dilakukan langsung, atau transfer bank, atau melalui prosedur lain yang sesuai (misalkan Kas Kecil).
7. Bpk menjadi dokumen sumber untuk melakukan pencatatan di Buku Bank. Dan selanjutnya diarsip untuk nanti digunakan oleh Prosedur Penyajian Informasi Keuangan.

Prosedur Penyajian Informasi Keuangan

Prosedur ini mengatur semua kegiatan dan dokumen yang berhubungan dengan pembuatan, penerbitan, dan distribusi informasi

PERTANYAAN PANDUAN

- Siapa yang bertanggungjawab menerbitkan informasi keuangan?
- Apakah penerbitan informasi keuangan akan berlangsung rutin?
- Apakah informasi keuangan harus diotorisasi pejabat yang lebih tinggi?
- Kepada siapakah informasi keuangan didistribusikan?

MAKA PERSOALAN POKOK YANG DIATUR PROSEDUR INI:

- Penanggung jawab
- Rutinitas penerbitan
- Otorisasi pejabat lebih tinggi
- Penerima informasi keuangan

Latar Belakang atau Pertimbangan Kebijakan

Penerbitan informasi keuangan merupakan kewenangan Manajer Keuangan.

Sebaiknya informasi diterbitkan secara rutin.

Informasi keuangan sebaiknya perlu diotorisasi pejabat lebih tinggi.

Informasi keuangan merupakan kebutuhan semua pihak dalam organisasi, terutama pejabat pengambil keputusan.

KEBIJAKAN

- Manajer Keuangan bertanggungjawab menerbitkan informasi keuangan.
- Informasi Keuangan akan di terbitkan pada tanggal 15 setiap bulannya, dan bila diperlukan dapat diterbitkan setiap saat dibutuhkan.
- Informasi keuangan akan didistribusikan kepada Direktur Eksekutif dan Manajer Program serta kepada semua anggota yang membutuhkan, setelah diotorisasi oleh Direktur Eksekutif
- Bendahara bertanggungjawab menerbitkan informasi keuangan.
- Informasi Keuangan akan di terbitkan pada tanggal 15 setiap bulannya, dan bila diperlukan dapat diterbitkan setiap saat dibutuhkan.
- Informasi keuangan harus diotorisasi Ketua Yayasan.
- Informasi keuangan akan didistribusikan kepada Pembina, Pengawas, dan Manajer Program.
- Laporan keuangan kepada lembaga donor diotorisasi Ketua Yayasan.
- Laporan keuangan kepada lembaga donor diterbitkan sesuai dengan MoU.

Alur Aktivitas

1. Setiap hari Manajemen Keuangan mencatat semua transaksi dalam Catatan Transaksi Harian (CTH): penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban dana. Dokumen yang terkait, dari Prosedur Pengeluaran Melalui Bank: Cek, PUM, PPB/J, FPD; sedangkan dari prosedur lain: BPt, BPK, LPJUM, DP.
2. CTH ini, bersama Buku Kas dan Buku Bank direkonsiliasi, dan menjadi dokumen sumber untuk menerbitkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana, Laporan Status Dana, dan Laporan Status Anggaran. Semua media pencatatan dan informasi keuangan akan digunakan juga oleh Prosedur Pelaporan Akuntansi.
3. Direktur lalu mereview dan mengotorisasi SPPD, LSD, dan LSA. Setelahnya bisa didistribusikan ke para pengguna informasi keuangan.

Prosedur Penyajian Laporan Akuntansi

Prosedur ini mengatur semua kegiatan dan dokumen yang berhubungan dengan pembuatan, penerbitan, dan distribusi laporan

PERTANYAAN PANDUAN

- Siapa yang bertanggungjawab menerbitkan laporan akuntansi ?
- Siapa yang mengotorisasi Laporan Keuangan?
- Apakah ada standar pelaporan yang menjadi rujukan?
- Apakah rekonsiliasi bank harus dilakukan rutin?
- Kepada siapa laporan keuangan didistribusikan?

MAKA PERSOALAN POKOK YANG DIATUR PROSEDUR INI:

- Penanggung jawab
- Otorisasi pejabat lebih tinggi
- Rekonsiliasi bank
- Penerima laporan akuntansi

Latar Belakang atau Pertimbangan Kebijakan

Penerbitan laporan keuangan merupakan kewenangan Manajer Keuangan.

Laporan keuangan perlu disesuaikan dengan format laporan keuangan PSAK no. 45.

Rekonsiliasi bank perlu dilakukan setiap bulan, sebagai kontrol kondisi keuangan.

Laporan keuangan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, baik internal maupun eksternal.

Laporan keuangan harus diotorisasi pejabat eksekutif tertinggi.

KEBIJAKAN

- Manajer Keuangan bertanggungjawab atas tersusunnya laporan keuangan Yayasan dan laporan keuangan per-lembaga donor pada setiap bulannya .
- Laporan keuangan Yayasan harus sesuai dengan format laporan keuangan PSAK no.45 (Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba).
- Manajer Keuangan juga berkewajiban untuk melakukan rekonsiliasi bank setiap bulannya.
- Laporan keuangan Yayasan dan laporan keuangan per-lembaga donor setiap bulan akan didistribusikan kepada lembaga donor yang bersangkutan, setelah diotorisasi oleh Direktur Eksekutif.

Pada dasarnya rekonsiliasi bank merupakan proses pemeriksaan kondisi sebenarnya keuangan lembaga. Karenanya, pimpinan tertinggi organisasi berkepentingan atas hasilnya.

Contoh KEBIJAKAN Lain:

- Bendahara berkewajiban melakukan arekonsiliasi bank setiap bulannya.
- Bendahara bertanggung jawab atas tersusunnya laporan keuangan keuangan Yayasan setiap bulannya.
- Laporan keuangan Yayasan harus sesuai dengan format laporan keuangan PSAK no.45 (Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba).
- Laporan keuangan harus diotorisasi oleh Ketua Yayasan.
- Laporan keuangan akan didistribusikan kepada Pembina, Pengawas, serta kepada para pihak yang berkepentingan.

Konteks Kebijakan

Di lembaga ini, Badan Pengurus menjadi Badan Pelaksana

Alur Aktivitas

1. Seluruh dokumen yang digunakan oleh Prosedur Penyajian Informasi Keuangan (CTH, BPK, LPJUM, DP, Cek, PUM, PPB/J, FPD), digunakan untuk menyusun Jurnal Bank, Jurnal Kas, dan Jurnal Umum.
2. Meminta Rekening Koran dari Bank yang bersangkutan
3. Menggunakan Jurnal Bank, Buku Besar, dan Rekening Koran; Manajer Keuangan melakukan rekonsiliasi bank dan menyusun Laporan Rekonsiliasi Bank dan Jurnal Rekonsiliasi.
4. Dokumen-dokumen rekonsiliasi (LRB, JR, RK, JB, dan BB) direview oleh Direktur, yang kemudian memberikan paraf pada Laporan Rekonsiliasi Bank, dan Jurnal Rekonsiliasi.
5. Dokumen rekonsiliasi yang telah di-acc oleh Direktur menjadi landasan Manajer Keuangan untuk menyusun Buku Besar.
6. Buku Besar digunakan untuk menyusun Draf Laporan Keuangan, yang kemudian direkonsiliasi dengan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana, Laporan Status Dana, dan Laporan Status Anggaran (yang dihasilkan dari Prosedur Penyajian Informasi Keuangan); menghasilkan Jurnal Koreksi (JKr).
7. Menggunakan JKr inilah, bersama DLK, Manajer Keuangan menyusun Laporan Keuangan.
8. Laporan Keuangan ini kemudian direview, dan diotorisasi jika sudah baik, oleh Direktur.
9. Yang selanjutnya oleh Manajer Keuangan didistribusikan ke para pengguna laporan.

“Memperbarui sebuah sistem adalah sangat jauh lebih mudah dibanding merubah kebiasaan orang yang melaksanakannya, dari kebiasaan pada sistem lama menuju kebiasaan baru”

D.R. Tirtasujana

