

Konsil LSM Indonesia

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR
KEUANGAN
(SOP KEUANGAN)**



Sekretariat: Jl. Kerinci XII No.11, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120,
Telp/Fax: +6221-7257322. email: sekretariat@konsillsm.or.id
Website:<http://www.konsillsm.or.id>

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN**
KONSIL LSM INDONESIA

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

1. Pengantar
2. Tujuan SOP Keuangan

II. STRUKTUR ORGANISASI KONSIL LSM INDONESIA

1. Struktur Organisasi Konsil LSM Indonesia
2. Peran, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Kualifikasi Manajer Keuangan
3. Uraian Tugas Staf Keuangan
4. Uraian Tugas Kasir Kas Kecil
5. Uraian Tugas Staf Pembukuan

III. MARTIKULASI SISTEM DAN PEMETAAN PROSEDUR

1. Gambaran Umum
2. Pemetaan Prosedur

IV. URAIAN PROSEDUR STANDAR

1. Prosedur Perencanaan
2. Prosedur Penganggaran
3. Prosedur Penerimaan
4. Prosedur Pengeluaran

V. KETENTUAN BUKTI KEUANGAN

1. Standar Bukti Keuangan
2. Ketentuan Tentang Double Payment
3. Ketentuan Tentang Biaya Overhead

VI. SISTEM PELAPORAN KEUANGAN

1. Kebijakan Akuntansi
2. Sistematika Kode Akun dan Jurnal Standar
3. Format Laporan Keuangan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN KONSIL LSM INDONESIA

BAB I PENDAHULUAN

1. Pengantar

SOP (*Standard Operating Procedure*) Keuangan adalah suatu pedoman tertulis yang berisi tata cara atau tahapan yang harus dilalui dan dipenuhi dalam suatu proses kerja di sekretariat Konsil LSM Indonesia. SOP Keuangan ini dirancang sedemikian rupa sesuai dengan karakteristik Konsil LSM Indonesia sebagai organisasi jaringan, dengan isu pokok mendorong praktik akuntabilitas di kalangan organisasi masyarakat sipil (OMS), khususnya LSM Indonesia.

SOP Keuangan ini berisikan beberapa prosedur standar untuk kegiatan operasional rutin di Sekretariat Konsil LSM Indonesia. SOP Keuangan ini dibuat dalam bentuk narasi prosedur kegiatan operasional, yang menggambarkan tahapan kegiatan dari awal transaksi sampai selesai. Sedangkan pedoman atau panduan akuntansi berisikan proses akuntansi, kebijakan akuntansi, sistematika nomor kode akun, jurnal standar dan format laporan keuangan periodik agar dapat digunakan pimpinan dalam pengambilan keputusan keuangan dan membantu mereka di dalam mengalokasikan sumber daya organisasi secara tepat, efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

SOP Keuangan ini akan berjalan dengan baik, jika pihak-pihak yang terlibat di dalam seluruh sistem ini akan mendukung serta melaksanakan prosedur yang telah disepakati bersama. Tanpa dukungan semua pihak, maka sistem ini tidak akan berfungsi maksimal di dalam mendukung terwujudnya tujuan-tujuan Konsil LSM Indonesia.

2. Tujuan SOP Keuangan

Tujuan SOP Keuangan Konsil LSM Indonesia antara lain:

1. Terdapat suatu referensi baku yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja para staf di bagian keuangan dan pembukuan, sehingga pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan secara konsisten untuk menghasilkan output yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. Terdapat tolok ukur yang jelas untuk menilai kinerja para staf yang ditugaskan pada bagian keuangan dan pembukuan.
3. Mengurangi waktu orientasi bagi para staf keuangan dan pembukuan yang baru karena mereka dapat belajar sendiri dari buku pedoman ini.
4. Memudahkan untuk melakukan perubahan atau penyesuaian apabila terjadi perubahan kebijakan atau orientasi dari organisasi Konsil LSM Indonesia di masa yang akan datang.

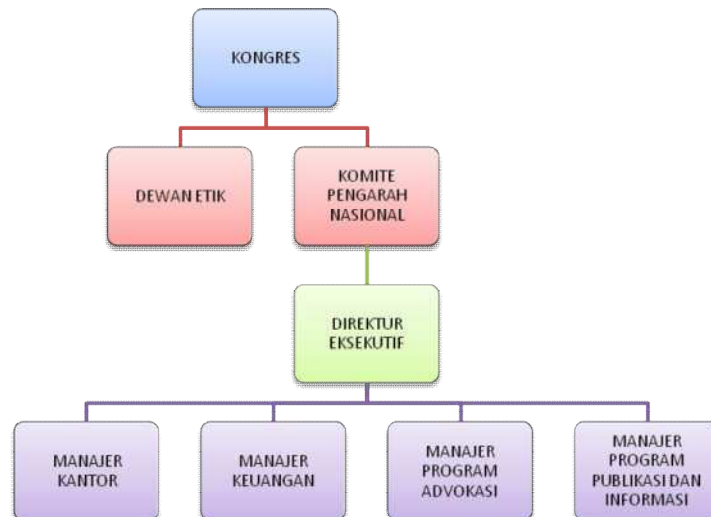
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN KONSIL LSM INDONESIA

BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

1. Struktur Organisasi Konsil LSM Indonesia

Pada dasarnya struktur organisasi menggambarkan elemen-elemen yang terdapat dalam organisasi dan menarik hubungan antar elemen tersebut. Struktur organisasi yang baik tentu harus mendukung pencapaian tujuan dan juga harus menggambarkan adanya pemisahan tugas dan fungsi antara bagian pelaksana dan bagian pengawasan.

Adapun struktur organisasi Konsil LSM Indonesia seperti terlihat di bawah ini:



2. Peran, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Kualifikasi Manajer Keuangan

a. Peran Manajer Keuangan:

- ❖ Peran Strategis, yaitu peran untuk memberikan pengaruh positif pada status dan performa organisasi Konsil, melalui penyajian Laporan Keuangan secara cepat dan akurat, sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan Pasal 45 (PSAK 45) dan Format Laporan Keuangan dari Lembaga Donor.
- ❖ Peran teknis, yaitu peran untuk meningkatkan kinerja pimpinan melalui pembuatan sistem dan prosedur keuangan yang cocok dengan karakteristik organisasi Konsil LSM Indonesia.
- ❖ Peran pendukung, yaitu peran untuk memberikan manfaat positif kepada anggota organisasi lainnya melalui pendistribusian informasi keuangan.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN KONSIL LSM INDONESIA

b. Tugas Pokok Manajer Keuangan:

- Bersama Direktur Eksekutif membuat rencana anggaran untuk kegiatan Konsil LSM Indonesia.
- Melayani kebutuhan keuangan untuk kegiatan operasional Konsil LSM Indonesia.
- Membuat laporan keuangan Konsil LSM Indonesia, baik laporan keuangan program maupun laporan keuangan kelembagaan Konsil LSM Indonesia.
- Mengkoordinir pekerjaan bagian keuangan dan kasir kas kecil.
- Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Eksekutif.

c. Uraian Tugas Manager Keuangan:

- Menyusun SOP Keuangan Sekretariat Konsil LSM Indonesia.
- Mendesain formulir-formulir keuangan antara lain: formulir bukti kas, formulir bukti bank, formulir permohonan dan pertanggungjawaban uang muka, formulir perjalanan dinas, formulir pembayaran gaji, dan formulir keuangan lainnya.
- Menjelaskan fungsi dan tata-cara penggunaan formulir tersebut kepada staf Keuangan, Kasir Kas Kecil dan Staf Pembukuan.
- Membuat Anggaran Tahunan dan Anggaran Proposal bersama Direktur Eksekutif.
- Mensupervisi pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Keuangan, Kasir Kas Kecil dan Staf Pembukuan.
- Membuat Penggajian untuk Staf Konsil LSM Indonesia.
- Menyusun Laporan Keuangan Program sesuai dengan Format yang diminta oleh Lembaga Donor.
- Menyusun Laporan Keuangan Konsil yang terdiri dari:
 - Laporan Posisi Keuangan/Neraca.
 - Laporan Aktivitas.
 - Laporan Arus Kas.
- Menyusun Laporan Keuangan Konsil LSM Indonesia untuk Kepentingan Perpajakan.
- Memberikan informasi dan laporan tertulis kepada Direktur Eksekutif mengenai perkembangan dan posisi keuangan Konsil LSM Indonesia.
- Memberikan pelatihan mengenai pembukuan dan keuangan organisasi nirlaba kepada lembaga anggota Konsil LSM Indonesia jika diminta.

d. Kualifikasi Manajer Keuangan:

- ✓ Pendidikan minimal D3 Akuntansi;
- ✓ Menguasai masalah keuangan dan akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan organisasi nirlaba;
- ✓ Menguasai Perpajakan;
- ✓ Berpengalaman dibidangnya minimal 3 tahun di organisasi nirlaba;

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)

KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

- ✓ Mampu mengoperasikan komputer (MS Word, Excel, Power Point, Internet);
- ✓ Mampu melakukan assessment, monitoring dan audit keuangan ke organisasi nirlaba;
- ✓ Berdedikasi terhadap organisasi;
- ✓ Teliti dan rapi dalam bekerja;
- ✓ Berpengalaman mengkoordinir tim minimal 2 orang dalam jangka waktu sedikitnya 1 tahun.

3. Uraian Tugas Staf Keuangan (Finance)

- Menyiapkan Bukti Penerimaan Bank untuk penerimaan dana secara tunai.
- Menyiapkan Bukti Penerimaan Bank untuk penerimaan dana yang masuk ke rekening Bank Konsil LSM Indonesia (via transfer).
- Menyiapkan Permohonan Permintaan Kebutuhan Dana kepada Direktur Eksekutif dan Ketua Komite Pengarah Nasional.
- Menyiapkan Bukti Pengeluaran Bank untuk pembayaran secara tunai.
- Menyiapkan Cek, Bilyet Giro dan Bukti Pengeluaran Bank untuk pembayaran atau pengeluaran dana dari rekening bank.
- Meminta tandatangan pada Cek atau Bilyet Giro kepada yang berwenang memberikan otorisasi pengeluaran dana dari bank.
- Meminta tandatangan Bukti Penerimaan Bank dan Bukti Pengeluaran Bank dari pihak-pihak yang berhubungan dengan transaksi yang terjadi.
- Mencatat Bukti Penerimaan Bank dan Bukti Pengeluaran Bank pada Buku Bank.
- Memverifikasi kesesuaian antara bukti pendukung dengan pertanggungjawaban penggunaan uang muka oleh pengguna.
- Merapikan bukti pendukung baik bukti pendukung internal maupun eksternal.
- Memberi stempel "LUNAS" pada bukti pendukung eksternal.
- Menyerahkan bukti internal (Pengeluaran Bank dan Penerimaan Bank) beserta bukti pendukung eksternal kepada Staf Pembukuan.
- Memfotocopy Cek dan menguangkan Cek ke Bank.

4. Uraian Tugas Kasir Kas Kecil

- Menyiapkan Bukti Penerimaan Kas untuk penerimaan dana secara tunai.
- Menyiapkan Bukti Pengeluaran Kas untuk pembayaran secara tunai.
- Meminta tandatangan Bukti Penerimaan Kas dan Bukti Pengeluaran Kas dari pihak-pihak yang berhubungan dengan transaksi yang terjadi.
- Mencatat Bukti Penerimaan Kas dan Bukti Pengeluaran Kas pada Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil.
- Memverifikasi kesesuaian antara bukti pendukung dengan pertanggungjawaban penggunaan "bon sementara" oleh pengguna.
- Merapikan bukti pendukung baik bukti pendukung internal maupun eksternal.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

- Memberi stempel "LUNAS" pada bukti pendukung eksternal.
- Menyiapkan Form Bon Permintaan Uang untuk Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.

5. Uraian Tugas Staf Akuntansi (Accounting)

- Membukukan transaksi keuangan Konsil LSM Indonesia.
- Melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan.
- Mengurus Laporan Pajak Lembaga Konsil LSM Indonesia.
- Melakukan pemeriksaan fisik atas barang-barang Inventaris Konsil LSM Indonesia.
- Mengadministrasikan seluruh dokumen keuangan Konsil LSM Indonesia berikut bukti-bukti pendukungnya.
- Membantu Manajer Keuangan untuk membuat Laporan Keuangan Konsil LSM Indonesia dan Laporan Keuangan Program untuk Lembaga Donor.

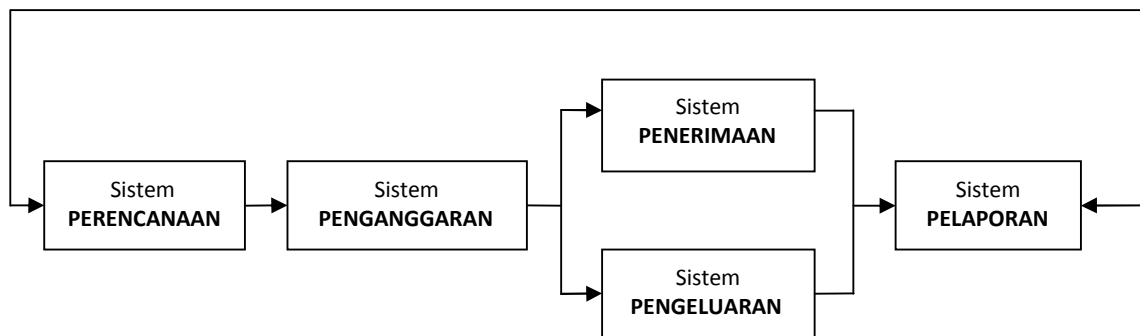
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

BAB III Matrikulasi Sistem dan Prosedur

1. Gambaran Umum

Secara garis besar, sistem keuangan dan akuntansi Konsil LSM Indonesia akan mencakup 5 (lima) bagian yaitu sistem perencanaan, penganggaran, tahap penerimaan, tahap pengeluaran dan tahap pelaporan seperti terlihat di bawah ini.



2. Pemetaan Prosedur

- a. **Sistem Perencanaan** terdiri dari beberapa prosedur:
 1. Perencanaan Strategis
 2. Perencanaan Tahunan
 3. Perencanaan Triwulan
- b. **Sistem Penganggaran** terdiri dari beberapa prosedur:
 1. Prosedur Penyusunan Anggaran Tahunan
 2. Prosedur Penyusunan Proposal
 3. Prosedur Perubahan/Amandemen MoU dengan Mitra Kerja
 4. Prosedur Perubahan Anggaran Tahunan
 5. Prosedur Perubahan/Amandemen MOU ke Lembaga Donor
- c. **Sistem Penerimaan** terdiri dari beberapa prosedur:
 1. Prosedur Penerimaan Dana via Kas/Cek/Bilyet Giro
 2. Prosedur Penerimaan Dana via Bank (Transfer)
 3. Prosedur Penerimaan Barang

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

- d. **Sistem Pengeluaran** terdiri dari beberapa prosedur:
1. **Sistem Pengeluaran – Pengelolaan Uang Muka**
 - a. Prosedur Pengajuan Uang Muka
 - b. Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka

 2. **Sistem Pengeluaran – Pengelolaan Dana Kas Kecil**
 - a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil
 - b. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil
 - c. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

 3. **Sistem Pengeluaran – Pengelolaan Biaya Personil**
 - a. Prosedur Perhitungan dan Pembayaran Biaya Personil

 4. **Sistem Pengeluaran – Pengadaan Barang/Jasa**
 - a. Prosedur Permintaan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Prosedur Pemilihan Penyedia Barang (Supplier)/Jasa
 - c. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa
 - d. Prosedur Pembayaran Barang/Jasa
- e. **Tahap Pelaporan** terdiri dari beberapa prosedur:
1. Prosedur Verifikasi Dokumen
 2. Proses Akuntansi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN KONSIL LSM INDONESIA

BAB IV URAIAN PROSEDUR

1. Prosedur Perencanaan

Perencanaan dalam organisasi Konsil LSM Indonesia merupakan tahapan yang sangat penting bila dibandingkan dengan fungsi-fungsi pengelola organisasi yang lainnya seperti pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Dalam perencanaan, pengelola organisasi memutuskan apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya dan siapa yang akan melakukannya. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang, dimana perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan pada periode saat rencana itu dibuat.

a. Perencanaan Strategis

Kebijakan Umum:

- Rencana Strategis (*Strategic Planning*) Konsil LSM Indonesia dilakukan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali oleh Komite Pengarah Nasional.
- Rencana Strategis Konsil LSM Indonesia dihadiri oleh Komite Pengarah Nasional, Dewan Etik, perwakilan LSM Anggota, Direktur Eksekutif/Staf Sekretariat Konsil dan pemangku kepentingan lainnya.
- Rencana Strategis Konsil LSM dilakukan dengan tujuan mereview dan merefleksikan latar belakang, orientasi dan citra diri Konsil LSM Indonesia berdasarkan Visi, Misi dan Nilai yang telah disepakati di Kongres; mengkaji kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman terhadap Konsil LSM Indonesia (analisis SWOT); mengkaji isu-isu strategis dan menyusun kerangka logis (*logical framework*) Konsil LSM Indonesia untuk 3-5 tahun ke depan.

b. Perencanaan Tahunan

Kebijakan Umum:

- Rencana Tahunan Konsil LSM Indonesia disusun berdasarkan *Logical Framework* yang telah dirumuskan dalam Rencana Strategis Konsil LSM Indonesia.
- Rencana Tahunan Konsil LSM Indonesia dilakukan oleh Direktur Eksekutif/Staf Sekretariat Konsil dan Komite Pengarah Nasional.
- Rencana Tahunan Konsil LSM Indonesia dihadiri oleh Komite Pengarah Nasional, Dewan Etik dan Direktur Eksekutif/Staf Sekretariat Konsil.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN KONSIL LSM INDONESIA

- Rencana Tahunan Konsil LSM Indonesia dilakukan untuk merumuskan dan mengesahkan Rencana Program dan Rencana Anggaran Tahunan; mengesahkan Laporan Keuangan dan Laporan Program; meninjau kembali peraturan atau kebijakan organisasi serta membuat keputusan-keputusan penting yang berkaitan dengan keberlangsungan organisasi Konsil LSM Indonesia.

c. Perencanaan Triwulan

Kebijakan Umum:

- Rencana Triwulan Konsil LSM Indonesia disusun berdasarkan Rencana Tahunan yang telah dirumuskan dalam Rapat Kerja Tahunan.
- Rencana Triwulan disusun oleh Direktur Eksekutif bersama Staf Sekretariat Konsil LSM Indonesia.
- Rencana Triwulan dilakukan untuk memastikan agar seluruh program kerja tahunan dapat dilakukan tepat waktu dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

2. Prosedur Penganggaran

Pedoman umum:

- Identifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan secara lebih rinci. Kegiatan yang dilakukan dalam program harus disesuaikan lebih dahulu dengan tujuan (*goal*), *outcome*, dan *output* yang terdapat dalam visi dan misi Konsil LSM Indonesia.
- Menyiapkan *workplan* kegiatan yang mengacu pada rencana program. Secara mutlak Konsil LSM Indonesia harus merumuskan rencana anggaran yang seimbang, dimana biaya-biaya yang ada dapat tertutupi oleh sejumlah sumber daya yang ada. Hal ini diperlukan untuk mengurangi ketergantungan pada satu sumber saja dan memastikan bahwa organisasi Konsil LSM Indonesia dapat tetap beroperasi jika salah satu atau lebih sumber keuangan sudah berhenti.
- Aturan umum dalam rencana anggaran yakni pendapatan dapat bersumber dari masyarakat, lembaga donor atau sumber lain yang sah, sesuai dengan yang diatur dalam AD Konsil Bab V Pasal 19 dan pengeluaran terdiri dari biaya program dan biaya operasional (*overhead*). Setiap item biaya dibuat sedetail mungkin misalnya berapa orang yang terlibat, berapa unit, berapa jam/hari, dsb.

Kebijakan Umum:

- Dalam perencanaan anggaran, Konsil LSM Indonesia harus mengefisiensikan biaya operasional atau biaya *overhead* untuk mendukung tercapainya tujuan program yang

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

telah ditetapkan sebelumnya. Biaya operasional atau biaya *overhead* tidak boleh lebih besar dari biaya program.

- Pada setiap triwulan, akhir tahun dan pada akhir periode kegiatan, laporan realisasi anggaran harus selalu diperbaharui dengan aktualisasi penerimaan dan pengeluaran. Dengan membandingkan antara rencana anggaran dengan realisasi, pengelola organisasi akan mengetahui apakah program tersebut beroperasi sesuai dengan rencana atau tidak, termasuk di mana keperluan pemotongan biaya dan pengembangan sumber penerimaan.

A. PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam tahun tersebut.	Manajer Program	Alur Kegiatan (<i>Time Frame</i>)
2.	Menyusun Alur Kegiatan (<i>Time Frame</i>) berdasarkan <i>Log-Frame</i> yang telah dirumuskan dalam Rapat Perencanaan Strategis.	Manajer Program	Alur Kegiatan (<i>Time Frame</i>)
3.	Menyusun Satuan Kegiatan (SK) yang mencakup antara lain: jumlah orang yang terlibat dalam kegiatan, volume kegiatan, sasaran kegiatan, jumlah hari/jam, lokasi kegiatan, dll, secara detail.	Direktur Eksekutif dan Manajer Program	Satuan Kegiatan (SK)
4.	Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan item kegiatan yang sudah ditentukan pada nomor 3 di atas.	Manajer Keuangan	Rincian Anggaran Biaya (RAB)
5.	Membahas Satuan Kegiatan (SK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Direktur Eksekutif dan Staf Sekretariat	SK, RAB dan <i>Time Frame</i>
6.	Mengajukan Satuan Kegiatan (SK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) untuk mendapatkan persetujuan dari Komite Pengarah Nasional	Direktur Eksekutif dan Komite Pengarah Nasional	SK, RAB dan <i>Time Frame</i>
7.	Mereview Satuan Kegiatan (SK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan masukan dari Komite Pengarah Nasional	Direktur Eksekutif dan Staf Sekretariat	SK, RAB dan <i>Time Frame</i>
8.	Menyetujui Satuan Kegiatan (SK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Komite Pengarah Nasional dan Direktur Eksekutif	SK, RAB dan <i>Time Frame</i> disetujui
9.	Menerima, menggandakan dan mengarsip SK, RAB dan <i>Time Frame</i> yang telah disetujui Komite Pengarah Nasional dan Direktur Eksekutif. Selanjutnya copy SK, RAB dan <i>Time Frame</i> untuk diserahkan ke Manajer Program dan Manajer Keuangan	Manajer Kantor	SK, RAB dan <i>Time Frame</i> disetujui
10.	Menyusun Proyeksi Arus Kas (PAK) lengkap dengan Proyeksi Penerimaan berdasarkan SK dan RAB yang telah disetujui.	Manajer Keuangan	Proyeksi Arus Kas (PAK)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

B. PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL KE LEMBAGA DONOR			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Menyusun proposal berdasarkan <i>Logical Framework</i> yang sudah disetujui dalam SP Konsil, disesuaikan dengan isu masing-masing Lembaga Donor	Direktur Eksekutif, Manajer Program, Manajer Kantor, dan Manajer Keuangan	Proposal
2.	Mereview kembali proposal yang telah disusun bersama Komite Pengarah Nasional.	Direktur Eksekutif dan Komite Pengarah Nasional	Proposal
3.	Menyiapkan Kelengkapan Administrasi lainnya yang dipersyaratkan oleh Lembaga Donor	Manajer Program, Manajer Kantor dan Manajer Keuangan	Proposal
4.	Menandatangani dan mengirimkan Proposal ke Lembaga Donor terkait	Direktur Eksekutif	Proposal
5.	Menerima koreksi proposal dari Lembaga Donor, merevisi proposal dan mengirimkan kembali ke Lembaga Donor terkait	Direktur Eksekutif, Manajer Program, Manajer Kantor, dan Manajer Keuangan	Proposal disetujui
6.	Menerima, menandatangani MoU dari Lembaga Donor berdasarkan proposal yang sudah mendapat persetujuan Lembaga Donor dan mendistribusikan MoU ke Manajer Kantor	Direktur Eksekutif	Memorandum of Understanding (MoU) ditandatangani
7.	Menerima MoU dari Direktur Eksekutif, menggandakan MoU dan mendistribusikannya ke Manajer Keuangan dan Manajer Program	Manajer Kantor	MoU yang sudah ditandatangani kedua belah pihak.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

C. PROSEDUR PENENTUAN KERJA SAMA DENGAN MITRA LOKAL			
<p>Kriteria Umum: Apabila di dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program Konsil LSM Indonesia mengharuskan adanya kerja sama dengan Mitra Lokal, maka Mitra Lokal yang akan diajak dalam kerja sama tersebut harus memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudah berbadan hukum dan telah berdiri minimal 5 tahun. - Mempunyai kantor/sekretariat dan pengurus/staf yang masih aktif untuk menjalankan kegiatan-kegiatan di daerahnya. - Memiliki kepedulian dan komitmen terhadap upaya meningkatkan akuntabilitas LSM. - Mempunyai <i>trackrecord</i> yang baik di mata lembaga donor dan publik. - Mempunyai tingkat akseptabilitas yang baik di antara sesama LSM dan publik 			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Mengirimkan informasi penawaran kerjasama ke Mitra Lokal	Direktur Eksekutif dan Manajer Program	Surat Pemberitahuan Penawaran Kerjasama
2.	Menerima Proposal Penawaran Kerjasama dari Mitra Lokal	Manajer Program	Proposal
3.	Menyeleksi Proposal Penawaran Kerjasama dari Mitra Lokal berdasarkan Kriteria yang sudah ditentukan.	Direktur Eksekutif dan Manajer Program dan Manajer Keuangan.	Proposal
4.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Mitra Lokal baik yang diterima maupun yang ditolak proposalnya dengan menjelaskan alasan penolakannya.	Direktur Eksekutif	Surat Pemberitahuan Penerimaan/Penaolakan Kerjasama
5.	Menyiapkan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK /MoU) untuk ditandatangani oleh Direktur Eksekutif dan Mitra Lokal tersebut.	Manajer Kantor	SPK (MoU)
6.	Menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (SPK/MoU) dengan Mitra Lokal	Direktur Eksekutif	SPK (MoU)
7.	Mengirimkan SPK (MoU) yang sudah ditandatangani Direktur Eksekutif ke Mitra Lokal untuk ditandatangani.	Manajer Kantor	SPK (MoU)
8.	Menerima SPK (MoU) yang sudah ditandatangani Mitra Lokal, mengcopy dan membagikan SPK tersebut ke Manajer Program dan Manajer Keuangan.	Manajer Kantor	SPK (MoU)
9.	Mengajukan Bon Permintaan Uang (BPU) untuk dikirim ke Mitra Lokal sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam SPK (MoU) tersebut.	Manajer Program	BPU dan SPK (MoU)
10.	Memproses Pengiriman Dana ke Mitra Lokal sesuai dengan permintaan dari Manajer Program	Manajer Keuangan	BPU dan SPK (MoU)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

D. PROSEDUR PERUBAHAN/AMANDEMEN MoU DENGAN MITRA LOKAL			
<p>Kebijakan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perubahan/Amandemen MoU dengan Mitra Lokal dilakukan apabila dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program Konsil LSM Indonesia ternyata ada perubahan rencana kegiatan dari kegiatan awal yang telah disetujui di dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK), yang berimplikasi pada perubahan struktur dan besaran budget. Selama belum ada persetujuan dari Konsil LSM Indonesia, Mitra Kerja yang bersangkutan tidak diperkenankan merubah dan atau menjalankan kegiatan tersebut, termasuk menggunakan budget. 			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Pengajuan usulan rencana perubahan kegiatan dan anggaran kepada Konsil LSM Indonesia minimal 3 (tiga) bulan sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan, disertai alasan-alasannya	Mitra Kerja	Usulan Rencana Perubahan Kegiatan dan Anggaran
2.	Mereview usulan perubahan MoU dari Mitra Kerja.	Direktur Eksekutif, Manajer Program dan Manajer Keuangan	Usulan Rencana Perubahan Kegiatan dan Anggaran
3.	Bila disetujui, maka Konsil LSM Indonesia akan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Lembaga Donor, paling lambat 1 (satu) bulan setelah mendapat usulan tertulis dari Mitra Kerja	Direktur Eksekutif	Surat Permohonan Perubahan MoU
4.	Jika usulan tersebut tidak disetujui oleh Konsil LSM Indonesia, maka Konsil LSM Indonesia akan memberitahukan secara tertulis kepada Mitra Kerja, paling lambat 1(bulan) setelah usulan tertulis dari Mitra Kerja diajukan.	Direktur Eksekutif	Surat Pemberitahuan
5.	Menerima dan menandatangani Perubahan MoU yang diterima dari Lembaga Donor serta mendistribusi-kan ke Manajer Program, Manajer Kantor dan Manajer Keuangan	Direktur Eksekutif	Perubahan MoU disetujui
6.	Mengirimkan surat pemberitahuan secara tertulis kepada Mitra Kerja yang bersangkutan	Direktur Eksekutif	Surat Pemberitahuan Persetujuan Perubahan MoU

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

E. PROSEDUR PERUBAHAN ANGGARAN TAHUNAN			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Membandingkan Laporan Status Anggaran (LSA) yang diterima dari Manajer Keuangan dengan RKAT serta menyusun Perubahan Anggaran Program Tahunan (PRKAT)	Direktur Eksekutif, Manajer Program dan Manajer Keuangan	Perubahan RKAT
2.	Mereview PRKAT yang disusun Manajer Program dan Manajer Keuangan. Bila tidak setuju, dikembalikan ke Manajer Program untuk direvisi	Direktur Eksekutif	Perubahan RKAT
3.	Menyetujui PRKAT dan menyerahkan ke Manajer Program	Direktur Eksekutif	Perubahan RKAT disetujui
4.	Menerima, menggandakan dan mengarsip PRKAT yang telah disetujui Direktur Eksekutif. Copy PRKAT diserahkan ke Manajer Program dan Manajer Keuangan	Manajer Kantor	Perubahan RKAT disetujui
5.	Menyusun Revisi Proyeksi Arus Kas berdasarkan PRKAT	Manajer Keuangan	Revisi Proyeksi Arus Kas

F. PROSEDUR PERUBAHAN/AMANDEMEN MoU DENGAN LEMBAGA DONOR			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Mendistribusikan Laporan Status Anggaran (LSA) ke Direktur Eksekutif dan Manajer Program	Manajer Keuangan	Laporan Status Anggaran
2.	Membandingkan LSA dengan Rencana Anggaran Tahunan, MoU serta menyusun usulan perubahan MoU bila ada overbudget	Manajer Program	Usulan Perubahan MoU
3.	Mereview usulan perubahan MoU dari Manajer Program. Bila tidak setuju, dikembalikan ke Manajer Program untuk direvisi	Direktur Eksekutif	Usulan Perubahan MoU
4.	Menyetujui usulan perubahan MoU serta membuat dan mengirimkan surat permohonan perubahan MoU ke Lembaga Donor	Direktur Eksekutif	Surat Permohonan Perubahan MoU
5.	Menerima dan menandatangani Perubahan MoU yang diterima dari Lembaga Donor serta mendistribusikan ke Manajer Program dan Manajer Keuangan	Direktur Eksekutif	Perubahan MoU disetujui

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

3. Prosedur Penerimaan

Kebijakan Umum Penerimaan Dana:

- Untuk menampung dana-dana lembaga, perlu dibuka rekening bank dalam bentuk Rekening Giro atas nama KONSIL LSM INDONESIA yang ditandatangani oleh dua orang atau lebih yang mewakili unsur Pelaksana dan Pengawas, minimal oleh Direktur Eksekutif dan Ketua Komite Pengarah Nasional.
- Untuk menampung dana program/proyek yang berasal dari lembaga donor (penyandang dana), setiap lembaga donor dibuatkan rekening bank tersendiri yang terpisah dari rekening bank lembaga donor lainnya untuk memudahkan identifikasi penerimaan dan pengeluaran biaya program dari masing-masing program.
- Adapun jumlah rekening bank yang dibuka tergantung kebutuhan Konsil LSM Indonesia dengan memperhatikan asas efisiensi dan kemanfaatannya.
- Seluruh penerimaan tunai wajib dibuatkan bukti penerimaan berupa Kwitansi Penerimaan dan diserahkan/dikirimkan kepada pihak Pengirim Dana.
- Seluruh penerimaan dana dari Lembaga Donor dan Donatur Lainnya wajib dibuatkan Surat Konfirmasi Penerimaan Dana dan Ucapan Terima Kasih yang ditandatangani Direktur Eksekutif.
- Setiap penerimaan dana dari Lembaga Donor dan Donatur Lainnya harus disetor ke rekening bank yang telah dibentuk sesuai dengan peruntukannya.
- Seluruh penerimaan uang tunai harus disetor ke Rekening Bank Konsil LSM Indonesia selambat-lambatnya pada keesokan harinya.
- Pada saat penyetoran ke bank, wajib dibuatkan Bukti Penerimaan Bank dengan melampirkan Slip Setoran Bank dan Kwitansi Penerimaan dan dicatat pada Buku Bank hari itu juga.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

A. PENERIMAAN DANA VIA KAS/CEK/BILYET GIRO			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Menerima uang tunai dari sisa uang muka (dari Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka) dan uang tunai dari iuran anggota, sumbangan/kontribusi, hasil penjualan dan penerimaan lainnya dari pihak luar maupun pihak internal	Staf Keuangan	
2.	Membuat tanda terima uang tunai/cek/bilyet giro dalam rangkap 2 (dua), satu untuk pihak yang membayar/pemberi uang dan satu untuk arsip Bagian Keuangan	Staf Keuangan	Tanda Terima Uang Tunai/Cek/Bilyet Giro
3.	Menyiapkan Slip Setoran (<i>deposit form</i>) dan Bukti Penerimaan Bank dan mencatat penerimaan uang tersebut dalam Buku Bank pada hari itu juga.	Staf Keuangan	Slip Setoran, Bukti Penerimaan Bank dan Buku Bank
4.	Menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke rekening bank lembaga paling lambat keesokan harinya.	Staf Keuangan	Slip Setoran
5.	Menyerahkan Bukti Penerimaan Bank, Slip Setoran dan dokumen pendukung lainnya ke Pejabat berwenang untuk diotorisasi.	Staf Keuangan	Bukti Penerimaan Bank, Slip Setoran dan dokumen pendukung lainnya.
6.	Menerima dan menandatangani Bukti Penerimaan Bank dari Staf Keuangan.	Pejabat Berwenang	Bukti Penerimaan Bank, Slip Setoran dan dokumen pendukung lainnya.
7.	Menyerahkan Bukti Penerimaan Bank, Slip Setoran (<i>deposit form</i>) beserta dokumen pendukung lainnya yang telah ditandatangani pejabat berwenang ke bagian akuntansi untuk dibukukan dalam Program Akuntansi.	Staf Keuangan	Bukti Penerimaan Bank, Slip Setoran dan Dokumen Pendukung lainnya.
8.	Menerima dan membukukan Bukti Penerimaan Bank tersebut ke Program Akuntansi serta mengarsipkan seluruh bukti-bukti penerimaan tersebut ke file keuangan.	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN**

KONSIL LSM INDONESIA

B. PENERIMAAN DANA VIA BANK (TRANSFER)			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Memeriksa rekening koran bank setelah memperoleh informasi atau copy bukti transfer/copy nota kredit bank dari Lembaga Donor dan dari donatur lainnya	Staf Keuangan	Rekening Koran/Copy
2.	Menyiapkan Bukti Penerimaan Bank (BPnB)	Staf Keuangan	Bukti Penerimaan Bank
3.	Menerima, menandatangani BPnB dan membuat Surat Konfirmasi Penerimaan Dana (SKPD). SKPD dikirimkan ke Lembaga Donor/donatur, sedangkan BPnB dikembalikan ke Staf Keuangan	Manajer Keuangan dan Direktur Eksekutif	Surat Konfirmasi Penerimaan Dana, Bukti Penerimaan Bank
4.	Mencatat Bukti Penerimaan Bank ke Buku Bank.	Staf Keuangan	Buku Bank
5.	Menerima dan membukukan Bukti Penerimaan Bank tersebut ke Program Akuntansi serta mengarsipkan seluruh bukti-bukti penerimaan tersebut ke file keuangan.	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

C. PENERIMAAN BARANG			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Memeriksa barang dan tanda terima barang dari pengirim barang	Manajer Kantor	Tanda Terima Barang
2.	Menandatangani tanda terima barang apabila jumlah barang telah sesuai dengan tanda terima barang (kecuali barang yang dibeli dari prosedur pengadaan barang)	Manajer Kantor	Tanda Terima Barang Disetujui
3.	Menerima, mencatat barang dan menyimpan ke tempat penyimpanan	Manajer Kantor	Buku Stok
4.	Mencatat bukti transaksi ke program akuntansi dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi ke file keuangan	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

4. Prosedur Pengeluaran

Kebijakan Umum Pengeluaran Dana:

- Semua pengeluaran uang, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil yang dilakukan melalui kas kecil, harus dilakukan dengan menggunakan Cek/Bilyet Giro/Formulir Penarikan (*withdrawal form*)/Aplikasi Transfer (*transfer application*) dan didukung oleh Bukti Pengeluaran Bank dan bukti pendukung lainnya yang telah disetujui pejabat berwenang.
- Semua Cek/Bilyet Giro/Formulir Penarikan (*withdrawal form*)/Aplikasi Transfer (*transfer application*) yang dikeluarkan harus ditandatangani minimal oleh dua orang yang diberi wewenang untuk hal tersebut.
- Bagian keuangan tidak diperkenankan mengeluarkan uang/membuka Cek/Bilyet Giro/Formulir Penarikan (*withdrawal form*)/Aplikasi Transfer (*transfer application*) tanpa otorisasi pejabat yang berwenang.
- Cek/Bilyet Giro yang masuk, batal atau yang ditunda pembayarannya harus disimpan untuk kepentingan KONSIL .
- Semua dokumen pembayaran harus dicap "LUNAS" disertai tanggal pembayaran setelah pembayaran dilakukan atau harus diparaf oleh pejabat berwenang.
- Pada setiap akhir bulan bagian akuntansi akan membuat rekonsiliasi bank.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

a. Sistem Pengeluaran-Pengelolaan Uang Muka

Kebijakan Umum:

- Seluruh pengajuan uang muka kegiatan wajib dilengkapi anggaran yang telah disetujui Direktur Eksekutif.
- Pengajuan uang muka harus sudah diterima Bagian Keuangan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dimulai.
- Pembayaran Uang Muka dilakukan melalui penyerahan uang tunai ke pemegang uang muka atau transfer bank atau ke rekening Pemohon.
- Uang muka hanya diberlakukan untuk biaya-biaya yang harus dibayar di lokasi kegiatan. Biaya-biaya yang dapat diterbitkan tagihan/invoicenya dari pihak ketiga akan dibayarkan langsung oleh Bagian Keuangan melalui transfer ke rekening pihak ketiga.
- Pertanggungjawaban uang muka wajib dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan berakhir dengan melampirkan bukti pendukung eksternal.
- Kelebihan uang muka agar segera disetor ke rekening Bank Konsil LSM Indonesia atau diserahkan ke Bagian Keuangan Konsil LSM Indonesia.
- Kekurangan uang muka agar segera dibayarkan Bagian Keuangan kepada Pemohon setelah Laporan Pertanggungjawaban direview Staf Pembukuan.
- Pengajuan uang muka berikutnya untuk proyek yang sama tidak dapat diterbitkan bila uang muka sebelumnya belum dipertanggungjawabkan.
- Realisasi biaya setiap kegiatan bisa *overspend* atau *underspend* sesuai bukti transaksi dalam satu program tetapi secara keseluruhan satu program tidak boleh melampaui anggaran.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

A. PROSEDUR PENGAJUAN UANG MUKA			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Mengisi Bon Permintaan Uang (BPU) dan mengajukan kepada Manajer Keuangan dengan melampirkan Rencana Biaya Operasional (RBO) dan Dokumen Pendukung Lainnya.	Orang/Bagian yang membutuhkan	BPU dan RBO
2.	Mereview Permohonan Permintaan Uang Muka tersebut berdasarkan Anggaran Tahunan. Bila tidak setuju, dikembalikan ke Manajer Program untuk direvisi	Manajer Keuangan dan Direktur Eksekutif	BPU dan RBO
3.	Menyetujui Permohonan Pembayaran dan meneruskan ke Staf Keuangan	Direktur Eksekutif	BPU dan RBO
4.	Menyiapkan Cek dan Bukti Pengeluaran Bank yang dilampiri BPU, RAB dan dokumen pendukung lainnya, menyerahkan ke Pejabat Berwenang untuk ditandatangani dan mencatat transaksi tersebut di Buku Bank pada hari itu juga	Staf Keuangan	Cek, Bukti Pengeluaran Bank, BPU dan RBO
5.	Menandatangani Cek dan Bukti Pengeluaran Bank dan mengembalikan ke Staf Keuangan	Pejabat Berwenang	Cek ditandatangani
6.	Memfotocopy Cek, mencairkan cek ke Bank dan mentransfer dana tersebut ke rekening Pemohon.	Staf Keuangan	Bukti Transfer
7.	Menerima Bukti Pengeluaran Bank dan dokumen pendukung lainnya dari Staf Keuangan, membukukan ke program akuntansi dan mengarsipkan ke file keuangan	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

B. PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Menyiapkan pertanggungjawaban uang muka dengan melampirkan bukti pendukung eksternal dan menyerahkan ke Staf Pembukuan untuk diverifikasi.	Pemegang Uang Muka	Pertanggungjawaban Uang Muka dan Bukti Pendukung Eksternal
2.	Memverifikasi kesesuaian Bukti Pendukung Eksternal dengan Pertanggungjawaban Uang Muka.	Staf Akuntansi	Pertanggungjawaban Uang Muka dan Bukti Pendukung Eksternal
3.	Memberi persetujuan atas Pertanggungjawaban Uang Muka tersebut apabila telah sesuai dengan standar bukti keuangan dan menyerahkan kembali ke Staf Akuntansi untuk dibukukan dalam Program Akuntansi.	Manajer Keuangan dan Direktur Eksekutif	Pertanggungjawaban Uang Muka dan Bukti Pendukung Eksternal
4.	Menerima Pertanggungjawaban Uang Muka beserta bukti pendukung eksternal tersebut dan Membukukan transaksi tersebut ke program akuntansi dan mengarsipkan ke file keuangan	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal
5.	Bila PJUM < UM, meminta Pemegang Uang Muka untuk mengembalikan Sisa Uang Muka tersebut.	Staf Keuangan	Tanda Terima Uang
6.	Menyiapkan Slip Setoran (<i>deposit form</i>) dan Bukti Penerimaan Bank dan Mencatat Penerimaan Sisa Uang Muka tersebut pada Buku Bank pada hari itu juga.	Staf Keuangan	Slip Setoran, Bukti Penerimaan Bank dan Buku Bank
7.	Menyetor Sisa Uang Muka tersebut ke Rekening Bank Lembaga paling lama pada keesokan harinya	Staf Keuangan	Slip Setoran
8.	Bila PJUM > UM, siapkan BPU, Bukti Pengeluaran Bank dan Cek dan mengajukan ke Pejabat Berwenang untuk ditandatangani. Catat transaksi pengeluaran tersebut pada Buku Bank pada hari itu juga.	Staf Keuangan	Cek, Bukti Pengeluaran Bank dan Buku Bank
9.	Menandatangani Cek dan Buku Pengeluaran Bank dan mengembalikan ke Staf Keuangan	Pejabat Berwenang	Cek dan Bukti Pengeluaran Bank
10.	Memfotocopy Cek, mencairkan cek ke Bank, mentransfer ke rekening Pemohon, serta meneruskan Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukungnya ke Staf Akuntansi	Staf Keuangan	Cek, Bukti Transfer dan Bukti Pengeluaran bank
11.	Menerima Bukti Pengeluaran Bank dan dokumen pendukungnya dari Staf Keuangan, mencatat ke program akuntansi dan mengarsipkan ke file keuangan	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

b. Sistem Pengeluaran-Pengelolaan Dana Kas Kecil (Petty Cash)

Kebijakan Umum

- Untuk mengurangi kesalahan dalam pengeluaran kas yang tidak terlalu besar, maka dibentuklah kas kecil (*petty cash*) dengan sistem dana tetap (*imprest*), untuk pengeluaran rutin dibawah jumlah tertentu. Dana kas kecil akan dipegang oleh pemegang kas kecil (kasir kas kecil) yang bertanggungjawab atas dana tersebut.
- Besarnya Dana Kas Kecil diusahakan cukup untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran rutin kantor selama sebulan dan ditetapkan melalui Keputusan Direktur Eksekutif atau melalui Keputusan Rapat Staf (Notulen Rapat Staf).
- Setiap pengeluaran kas kecil harus didukung dengan Bukti Pengeluaran Kas Kecil yang disetujui oleh pejabat yang berwenang dan disertai dengan bukti pembayaran lainnya serta dicatat dalam Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil.
- Pertanggungjawaban Bon Sementara (Kas Bon) dilakukan paling lama 3 hari dari tanggal pengajuan Bon Sementara (Kas Bon).
- Semua dokumen pembayaran harus dicap "LUNAS" disertai tanggal pembayaran setelah pembayaran dilakukan.
- Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan pada saat dana kas kecil menipis. Pengisian kembali sebesar jumlah pengeluaran kas kecil yang dilakukan dengan menggunakan Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil sebagai dasar untuk pembuatan Bukti Pengeluaran Bank.
- Perhitungan dana kas kecil (*cash opname*) secara tiba-tiba akan dilakukan oleh Manajer Keuangan untuk memeriksa pertanggungjawaban pemegang dana kas kecil.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

A. PROSEDUR PEMBENTUKAN DANA KAS KECIL			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Menyiapkan Surat Keputusan Pembentukan Kas Kecil Kantor dan meminta persetujuan Direktur Eksekutif	Manajer Kantor	Surat Keputusan Pembentukan Kas Kecil Kantor
2.	Mereview dan menyetujui Surat Keputusan Pembentukan Kas Kecil Kantor dan mengembalikan ke Manajer Kantor	Direktur Eksekutif	Surat Keputusan Pembentukan Kas Kecil Kantor disetujui
3.	Menyerahkan Surat Keputusan Pembentukan Kas Kecil Kantor ke Manajer Keuangan	Manajer Kantor	Surat Keputusan Pembentukan Kas Kecil Kantor disetujui
4.	Menyiapkan Bon Permintaan Uang (BPU), Bukti Pengeluaran Bank, Cek dan meminta tanda tangan Pejabat Berwenang	Staf Keuangan	BPU, Bukti Pengeluaran Bank, Cek ,
5.	Menandatangani Cek dan mengembalikan ke Staf Keuangan	Pejabat Berwenang	Cek ditandatangani
6.	Mencatat pengeluaran Bank di Buku Bank	Staf Keuangan	Buku Bank
7.	Memfotokopi Cek, mencairkan cek ke bank, menyerahkan Dana Kas Kecil ke Pemegang Kas Kecil (Kasir Kas Kecil) dan menyerahkan Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukungnya ke Staf Akuntansi	Staf Keuangan	Cek dan Bukti Pengeluaran Bank
8.	Menerima Dana Kas Kecil dari Staf Keuangan, Menyiapkan Bukti Penerimaan Kas Kecil dan mencatat penerimaan dana tersebut pada Iktisar Pengeluaran Pengeluaran Kas Kecil.	Kasir Kas Kecil	Bukti Penerimaan Kas Kecil dan Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil
9.	Menerima Bukti Pengeluaran Bank dari Staf Keuangan, membukukan transaksi tersebut ke program akuntansi dan mengarsipkan bukti transaksi tersebut ke file keuangan.	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

B. PROSEDUR PENGELUARAN DANA KAS KECIL			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Orang yang membutuhkan meminta uang kepada Kasir Kas Kecil dengan mengisi Bon Sementara atau menyerahkan bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya.	Peminta Uang	Bon Sementara atau bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya.
2.	Memeriksa kebenaran/keabsahan Bon Sementara atau Bukti Pengeluaran dan Dokumen Pendukung Lainnya dari Peminta Uang.	Kasir Kas Kecil	Bon Sementara atau Bukti Pengeluaran dan Dokumen Pendukung Lainnya.
3.	Meminta persetujuan Manajer Keuangan atau Direktur Eksekutif jika ada pengeluaran-pengeluaran yang memerlukan persetujuan lebih lanjut.	Kasir Kas Kecil	Bon Sementara atau Bukti Pengeluaran dan Dokumen Pendukung Lainnya.
4.	Mereview dan menyetujui pengeluaran-pengeluaran yang diajukan Kasir Kas Kecil.	Manajer Keuangan atau Direktur Eksekutif	Bon Sementara atau Bukti Pengeluaran dan Dokumen Pendukung Lainnya.
5.	Menyiapkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan menyerahkan uang kepada Peminta Uang.	Kasir Kas Kecil	Bukti Pengeluaran Kas Kecil
6.	Menerima uang dari Kasir Kas Kecil dan membubuhkan tanda tangan pada Bukti Pengeluaran Kas Kecil kolom Penerima.	Peminta Uang	Bukti Pengeluaran Kas Kecil
7.	Mencatat transaksi tersebut pada Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil pada hari itu juga.	Kasir Kas Kecil	Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil
8.	Jika pengeluaran tersebut dilakukan dalam bentuk Bon Sementara (Kas Bon), maka simpan Bon Sementara tersebut sampai Peminta Uang mempertanggungjawabkan penggunaan uang tersebut.	Kasir Kas Kecil	Bon Sementara (Kas Bon)
9.	Setelah melakukan transaksi, Bon Pengeluaran (kwitansi/nota/bukti lainnya) dan uang sisa uang (bila ada) langsung dipertanggungjawabkan kepada pemegang kas kecil (kasir kas kecil).	Peminta Uang	Bon Pengeluaran (kwitansi/nota/bukti lainnya dan sisa uang (bila ada)
10.	Menerima Bon Pengeluaran (kwitansi/nota/bukti transaksi lainnya) dan sisa uang (bila ada) dari Peminta Uang. Memeriksa ulang Bon Pengeluaran tersebut, menghitung jumlah uang pengembalian (bila ada) serta mencocokkan dengan Bon Sementara dan memberi tanda "LUNAS" pada Bon-Bon Pengeluaran tersebut.	Kasir Kas Kecil	Bon-Bon Pengeluaran (kwitansi/nota/bukti lainnya dan sisa uang (bila ada)
11.	Menyiapkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil untuk pengeluaran tersebut, meminta orang yang menerima uang tersebut untuk tanda tangan pada Bukti Pengeluaran Kas Kecil kolom penerima, kemudian mencatat Bukti Pengeluaran Kas tersebut pada Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil pada hari itu juga.	Kasir Kas Kecil dan Peminta Uang	Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

C. PROSEDUR PENGISIAN KEMBALI DANA KAS KECIL			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Bila dana kas kecil sudah menipis, Kasir Kas Kecil mengajukan permintaan pengisian kembali atas pengeluaran-pengeluaran yang telah dilakukan, dengan menyerahkan Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil beserta Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan dokumen pendukungnya kepada Staf Keuangan	Kasir Kas Kecil	BPU, Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil, Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan dokumen pendukungnya
2.	Menerima BPU, Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil, Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan dokumen pendukungnya dari Kasir Kas Kecil, memeriksa ulang kelengkapan/kebenaran dokumennya dan mengajukan ke Direktur Eksekutif untuk direview.	Staf Keuangan	BPU, Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil, Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan dokumen pendukungnya
3.	Mereview Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan Dokumen Pendukung lainnya	Direktur Eksekutif	Bukti Pengeluaran Kas Kecil disetujui
4.	Menyiapkan Cek dan Bukti Pengeluaran Bank dan mengajukan ke Pejabat Berwenang untuk ditandatangani dan mencatat Pengeluaran Bank tersebut pada Buku Bank pada hari itu juga.	Staf Keuangan	Cek, Bukti Pengeluaran Bank
5.	Cek dan Bukti Pengeluaran Bank diajukan ke Pejabat Berwenang untuk ditandatangani.	Pejabat Berwenang	Cek, Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen pendukungnya
6.	Memfotocopy Cek, Mencairkan Cek ke Bank dan menyerahkan uangnya kepada Kasir Kas Kecil. Minta Kasir Kas Kecil tanda tangan pada Bukti Pengeluaran Bank kolom Penerima.	Staf Keuangan dan Kasir Kas Kecil	Cek dan Bukti Pengeluaran Bank
7.	Menerima uang dari Staf Keuangan dan mencatat penerimaan uang tersebut pada Bukti Penerimaan Kas dan Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil pada hari itu juga.	Kasir Kas Kecil	Bukti Penerimaan Kas dan Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil
8.	Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukungnya selanjutnya diserahkan ke Staf Akuntansi untuk dibukukan dalam Program akuntansi.	Staf Keuangan	Bukti Pengeluaran dan Dokumen pendukungnya
9.	Menerima Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukungnya dari Staf Keuangan, membukukan dalam program akuntansi dan mengarsipkan bukti transaksi tersebut ke file keuangan	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

C. Sistem Pengeluaran-Pengelolaan Biaya Personil

Kebijakan Umum:

- Struktur gaji dan honor masing-masing staf ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh Direktur Eksekutif dan Staf yang bersangkutan.
- Tanggal penggajian adalah setiap tanggal 25 dalam bulan. Apabila tanggal 25 jatuh pada hari Sabtu/Minggu, maka penggajian dilakukan pada tanggal 23 atau 24. Apabila tanggal 25 jatuh pada hari libur, maka penggajian dilakukan pada tanggal 24.
- Pembayaran gaji dan honor dilakukan melalui transfer ke rekening bank masing-masing staf.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

PROSEDUR PENGGAJIAN STAF			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Tiga hari sebelum tanggal penggajian, Manajer Keuangan membuat Daftar Gaji dan Honor beserta Slip Gaji yang memuat perhitungan gaji dan tunjangan (jika ada) dan potongan-potongan yang diperkenankan seperti PPh 21 dan potongan lain-lain, beserta nomor rekening bank masing-masing staf. Daftar Gaji dan Honor dan Slip Gaji dan Honor selanjutnya diserahkan ke Direktur Eksekutif untuk direview.	Manajer Keuangan	Daftar Gaji dan Honor, serta Slip Gaji dan Honor
2.	Mereview Daftar Gaji dan Honor dan menyerahkan kembali ke Manajer Keuangan	Direktur Eksekutif	Daftar Gaji dan Honor direview
3.	Daftar Gaji dan Honor yang telah direview diserahkan ke Staf Keuangan untuk dibuatkan Cek.	Manajer Keuangan	Daftar Gaji dan Honor yang telah direview, <i>Standing Instruction</i> ke Bank dan Slip Gaji dan Honor.
4.	Menyiapkan BPU, Bukti Pengeluaran Bank dan Cek untuk ditandatangani Pejabat Berwenang dan mencatat Bukti Pengeluaran Bank tersebut pada Buku Bank hari itu juga.	Staf Keuangan	Cek, BPU, Bukti Pengeluaran Bank, Daftar Gaji dan Honor, <i>Standing Instruction</i> dan Slip Gaji dan Honor.
5.	Cek dan Bukti Pengeluaran Bank, <i>Standing Instruction</i> beserta dokumen pendukungnya diajukan ke Pejabat Berwenang untuk ditandatangani.	Pejabat Berwenang	Cek, BPU, Bukti Pengeluaran Bank, Daftar Gaji dan Honor dan <i>Standing Instruction</i>
6.	Memfotocopy Cek dan Mencairkan Cek ke Bank dengan membawa Cek dan <i>Standing Instruction</i> yang sudah ditandatangani pejabat berwenang.	Staf Keuangan	Cek dan <i>Standing Instruction</i>
7.	Setelah Cek diserahkan ke Bank, Slip Gaji masing-masing staf dimasukkan ke dalam amplop dan diserahkan ke staf yang bersangkutan sebagai tanda bukti.	Staf Keuangan	Slip Gaji
8.	Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukungnya diserahkan ke Staf Akuntansi untuk dibukukan dalam Program akuntansi.	Staf Keuangan	Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukungnya.
9.	Menerima Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukungnya, membukukan dalam program akuntansi dan mengarsipkan bukti transaksi tersebut ke file keuangan	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

D. Sistem Pengeluaran-Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan Umum:

- Semua permintaan pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Semua permintaan pengadaan barang/jasa yang tidak ada anggarannya, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direktur Eksekutif dan Ketua Komite Pengarah Nasional.
- Semua permintaan pengadaan barang/jasa dilakukan setelah ada Permintaan Pembelian dan Order Pembelian yang ditandatangani oleh Direktur Eksekutif.
- Pengadaan barang dilakukan dengan membandingkan 2–3 penyedia barang/jasa (supplier/vendor).
- Orang/bagian yang meminta, bertanggungjawab untuk memeriksa spesifikasi teknis dan kualitas dari barang yang dibeli tersebut.
- Setiap barang yang dibeli diberi nomor kode untuk memudahkan indentifikasinya dan untuk memudahkan pelaksanaan penghitungan fisik secara periodik.
- Setiap barang yang dibeli akan dicatat dalam Buku Daftar Inventaris yang berisikan data harga perolehan, biaya perbaikan, penyusutan dan sebagainya. Sedangkan untuk perlengkapan kantor, akan dicatat dalam kartu stok yang akan digunakan untuk mengontrol pemakaian perlengkapan kantor tersebut.
- Suatu kebijakan akan ditetapkan manajemen untuk membedakan antara pengeluaran-pengeluaran modal yang akan dikapitalisir dan pengeluaran-pengeluaran biaya yang akan dibebankan sebagai biaya operasional.
- Perhitungan fisik barang inventaris harus dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun untuk memeriksa kondisi fisik barang yang bersangkutan dan sebagai dasar untuk menghapuskan barang inventaris yang hilang atau yang tidak dapat digunakan lagi.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

A. PROSEDUR PERMINTAAN BARANG/JASA			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Mengisi Form Permintaan Pengadaan Barang/Jasa dan mengajukan ke Direktur Eksekutif, tembusan disampaikan ke Manajer Kantor dan Manajer Keuangan.	Orang/Bagian yang meminta	Form Permintaan Pengadaan Barang/Jasa
2.	Mereview dan menyetujui Permintaan Pengadaan berdasarkan Anggaran Tahunan atau sesuai kebutuhan mendesak di luar Anggaran serta menyerahkan ke Manajer Keuangan	Direktur Eksekutif	Permintaan Pengadaan Barang/Jasa disetujui
3.	Menerima Permintaan Pengadaan yang disetujui Direktur Eksekutif dan membandingkan dengan Anggaran Tahunan	Manajer Keuangan	Permintaan Pengadaan disetujui
4.	Memberikan catatan dalam Permintaan Pengadaan sesuai dengan database pengadaan barang di bagian Keuangan dan meneruskan ke Manajer Kantor untuk dilakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Manajer Keuangan	Permintaan Pengadaan disetujui

B. PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA BARANG (SUPPLIER)			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Menyiapkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa penyedia barang/jasa berdasarkan permintaan pengadaan sebelumnya, dan menyerahkan ke Direktur Eksekutif	Manajer Kantor	Surat Permintaan Penawaran Harga
2.	Menandatangani Surat Permintaan Penawaran Harga dan mengembalikan ke Manajer Kantor	Direktur Eksekutif	Surat Permintaan Penawaran Harga disetujui
3.	Mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga ke beberapa Supplier /Vendor	Manajer Kantor	Surat Permintaan Penawaran Harga disetujui
4.	Menerima Surat Penawaran Harga dari beberapa Supplier /Vendor	Manajer Kantor	Surat Penawaran Harga
5.	Mengadakan seleksi Supplier/Vendor dan menyusun Berita Acara Pemilihan Supplier/Vendor berdasarkan kebutuhan dan spesifikasi barang	Direktur Eksekutif, Manajer Program, Manajer Kantor dan Manajer Keuangan	Berita Acara Pemilihan Supplier/Vendor
6.	Menandatangani Berita Acara Pemilihan Supplier/Vendor	Direktur Eksekutif	Berita Acara Pemilihan Supplier/Vendor disetujui
7.	Menerima Berita Acara Pemilihan Supplier yang telah disetujui dan menyiapkan Pengadaan Barang	Manajer Kantor	Berita Acara Pemilihan Supplier

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

C. PROSEDUR PENGADAAN BARANG			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Menyiapkan Order Pembelian Barang berdasarkan Surat Penawaran Harga dari Supplier/Vendor terpilih dan Berita Acara Pemilihan Supplier/Vendor yang disetujui pejabat berwenang	Manajer Kantor	Order Pembelian
2.	Menandatangani Order Pembelian dan mengembalikan ke Manajer Kantor	Direktur Eksekutif	Order Pembelian disetujui
3.	Mengirimkan Order Pembelian yang sudah disetujui ke Supplier/Vendor, tembusannya disampaikan Manajer Keuangan dan Bagian/Orang yang membutuhkan.	Manajer Kantor	Order Pembelian disetujui
4.	Menerima barang dan invoice dari Supplier/Vendor dan membandingkan barang dengan arsip Order Pembelian. Apabila tidak sesuai, barang dikembalikan ke Supplier /Vendor	Manajer Kantor dan orang yang membutuhkan	Barang, Surat Jalan atau Tanda Terima Barang, dan Invoice.
5.	Menyerahkan barang ke Pengguna dan menyimpan stock ke gudang, menyerahkan Invoice dan Surat Jalan/Tanda Terima Barang ke Staf Keuangan	Manajer Kantor	Invoice, Surat Jalan/Tanda Terima Barang
6.	Memeriksa kesesuaian Invoice dengan arsip Permintaan Pembelian dan Order Pembelian	Staf Keuangan	Invoice, Surat Jalan/Tanda Terima Barang, Order Pembelian, Surat Penawaran dan Dokumen Pendukung lainnya.
7.	Menyiapkan pembayaran ke Supplier dalam Prosedur Pembayaran	Staf Keuangan	Cek, BPU dan Bukti Pengeluaran Bank

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN**

KONSIL LSM INDONESIA

D. PROSEDUR PEMBAYARAN BARANG/JASA			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Menyiapkan Permohonan Pembayaran berdasarkan Invoice dari Supplier/Vendor dan menyerahkan ke pejabat berwenang	Staf Keuangan	BPU, Invoice dan Dokumen Pendukung lainnya.
2.	Mereview dan menandatangani Permohonan Pembayaran dan menyerahkan kembali ke Staf Keuangan	Orang yang membutuhkan dan Direktur Eksekutif	Permohonan Pembayaran disetujui
3.	Menyiapkan Cek, Bukti Pengeluaran Bank dan menyerahkan ke Pejabat Berwenang untuk ditandatangani, dan mencatat transaksi tersebut pada Buku Bank pada hari itu juga.	Staf Keuangan	Cek, Bukti Pengeluaran Bank dan Buku Bank
4.	Menandatangani Cek dan Bukti Pengeluaran Bank mengembalikan ke Staf Keuangan	Pejabat Berwenang	Cek, Bukti Pengeluaran Bank disetujui
5.	Memfotokopi Cek, mencairkan cek ke bank dan mentransfer dana ke rekening Supplier	Staf Keuangan	Bukti Transfer Bank
6.	Meneruskan bukti-bukti transaksi ke Staf Akuntansi	Staf Keuangan	Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukung lainnya
7.	Menerima, mencatat bukti-bukti transaksi ke program akuntansi dann mengarsipkan seluruh bukti-bukti transaksi ke file keuangan	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

BAB V
STANDAR BUKTI KEUANGAN

1. Ketentuan Umum

Berikut adalah standar bukti keuangan yang berlaku di Sekretariat Konsil LSM Indonesia

No	Jenis Biaya	Bukti yang harus disediakan
1.	HONORARIUM	
a.	HONORARIUM untuk kegiatan dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kwitansi pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh penerima honorarium. ✓ Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara Penerima Honorarium dengan Lembaga Pemberi Honorarium di atas materai.
b.	HONORARIUM untuk kegiatan pendek seperti narasumber, fasilitator, trainer, notulensi, dsb.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kwitansi pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh penerima honorarium; ✓ Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara Penerima Honorarium dengan Lembaga Pemberi Honorarium di atas materai dan ✓ CV/Biodata penerima honorarium (narasumber, fasilitator, trainer, notulen, dsb)
2.	KESEKRETARIATAN	
a.	ATK	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari Penjual
b.	PENGGANDAAN MATERI	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari Penjual
c.	BERLANGGANAN MEDIA CETAK	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari Agen
d.	LISTRIK	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari PLN
e.	AIR	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari PAM
f.	KOMUNIKASI (telepon, fax, internet, pos)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari TELKOM/Perusahaan Pengelola Jasa Internet/POS/Titipan Kilat ✓ Rincian percakapan (telepon) apabila billing (tagihan) pemakaian jasa telpon lebih dari Rp 750.000,- dan ✓ Bon dari penjual voucher dan kartu voucher isi ulang yang dilengkapi keterangan nomor HP dan pemilik (voucher).
g.	LOKAL TRANSPORT TENAGA PELAKSANA	✓ Travel Form yang ditandatangani oleh pelaku perjalanan dan bagian keuangan. Travel Form

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

		tersebut harus menerangkan tanggal perjalanan, rute dari mana, kemana dan tujuannya apa dan ✓ Melampirkan undangan/TOR dari pihak luar jika perjalanan tersebut dimaksudkan untuk menghadiri suatu kegiatan seperti seminar, workshop, dll.
h.	SEWA KANTOR/SEKRETARIAT	✓ Kontrak sewa-menyewa, dan ✓ Bukti pembayaran dari penyewa.
i.	DOKUMENTASI	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari Penjual
j.	KITS	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari Penjual
3.	PERALATAN	
a.	PEMBELIAN	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari penjual dan ✓ Daftar penawaran harga dari agen/supplier/distributor (minimal 3) apabila pembelian suatu jenis barang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000,-. Bila tidak memungkinkan memperoleh surat penawaran maka konfirmasi per telepon dapat dilakukan dengan mencantumkan nama, alamat, nomor telepon penjual dan tanggal konfirmasi.
b.	SEWA (komputer, printer, LCD, dll)	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari penyewa; ✓ Surat perjanjian sewa-menyewa dengan agen/supplier/distributor apabila biaya sewa lebih dari Rp 5.000.000,- dan ✓ Daftar penawaran harga (minimal 3) bila nominal pembayaran \geq Rp. 5.000.000,-.
4.	PAKET PERTEMUAN	
a.	Akomodasi dan Konsumsi	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari hotel/tempat penyelenggaraan; ✓ Kontrak dengan pihak hotel/tempat penyelenggaraan, dan ✓ Daftar penawaran harga (minimal 3) tempat yang wajar bila nominal \geq Rp. 5.000.000,- sesuai sifat kegiatan dan keperluannya.
5.	TRANSPORTASI	
a.	TRANSPORTASI UDARA	✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari travel biro, ✓ Tiket asli, ✓ Boarding pass, dan ✓ Airport tax (pajak bandara).
b.	TRANSPORTASI DARAT	✓ Tiket asli atau ✓ Apabila menggunakan kendaraan yang disewa: - Kontrak/surat perjanjian sewa-menyewa kendaraan; - Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

		<p>pembayaran dari penyewa yang mencantumkan nama, alamat dan nomor telepon pemilik kendaraan;</p> <p>- Daftar penawaran harga (minimal 3) tempat bila nominal pembayaran \geq Rp. 5.000.000,-. Bila nominal pembayaran \leq Rp. 5.000.000,- tetap harus mencantumkan nama, alamat dan nomor telpon pemilik kendaraan meski tanpa daftar penawaran harga.</p>
c.	TRANSPORTASI LAUT	✓ Tiket asli.
d.	TRANSPORTASI DALAM KOTA (transport lokal untuk peserta pertemuan)	<p>✓ List Tanda Terima Transport yang mencantumkan besarnya uang transport lokal yang diterima masing-masing peserta dan</p> <p>✓ Absensi/Daftar Hadir Kegiatan.</p> <p>✓ Apabila Transport Lokal Peserta itu diberikan dalam bentuk sewa-menyewa kendaraan, maka standar buktinya menggunakan standar bukti sewa-menyewa kendaraan pada point nomor 5b di atas.</p>
6.	PUBLIKASI	
a.	SEWA MENYEWAWA AIRTIME (televisi, radio)	<p>✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari Stasiun TV/Radio,</p> <p>✓ Surat perjanjian sewa airtime apabila nominal biaya sewa lebih dari Rp 5.000.000,- dan</p> <p>✓ Daftar penawaran harga (minimal 3) tempat bila nominal pembayaran \geq Rp. 5.000.000,-</p>
b.	PEMBUATAN IKLAN (media elektronik dan cetak)	<p>✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran,</p> <p>✓ Surat perjanjian pembuatan iklan dengan agen/supplier/distributor apabila nominal biaya lebih dari Rp 5.000.000,- dan</p> <p>✓ Daftar penawaran harga (3 (tiga) tempat) bila nominal pembayaran \geq Rp. 5.000.000,-</p>
c.	PENCETAKAN (buku, jurnal, newsletter, bulletin, modul, poster, stiker, dll)	<p>✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran,</p> <p>✓ Surat perjanjian pencetakan dengan agen/supplier/distributor untuk biaya lebih Rp 5.000.000,-, dan</p> <p>✓ Daftar penawaran harga (minimal 3) tempat dengan spec yang sama bila nominal pembayaran \geq Rp. 5.000.000,-</p>
d.	DISTRIBUSI	<p>✓ Bukti penagihan (invoice/bon) dan bukti pembayaran dari PT.Pos/Jasa Ekspedisi, dan</p> <p>✓ Rincian daftar penerima barang.</p>

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

2. Ketentuan Tentang Double Payment

- a. Pada prinsipnya, semua Staf Konsil LSM Indonesia yang sudah menerima gaji secara berkala, tidak diperkenankan lagi menerima honorarium untuk kegiatan apapun yang dilaksanakan oleh sekretariat Konsil LSM Indonesia dalam satu grant yang sama.
- b. Komite Pengarah Nasional dan Dewan Etik tidak diperkenankan menerima gaji secara rutin tetapi boleh menerima honor atas pekerjaan yang diberikan kepadanya karena kapasitas atau keahlian yang dimilikinya.
- c. Komite Pengarah Nasional, Dewan Etik dan Staf Konsil LSM Indonesia diperkenankan menerima honor meski dalam satu grant yang sama apabila honor yang diterima tersebut berasal dari kegiatan-kegiatan Lembaga Anggota Konsil LSM Indonesia, yang berbeda fungsi dan peran dengan tugas dan tanggungjawab yang dilaksanakan oleh Komite Pengarah Nasional, Dewan Etik dan Staf Konsil LSM Indonesia dan yang bersangkutan mempunyai keahlian atau kapasitas untuk kegiatan tersebut, misalnya menjadi narasumber, moderator, notulis, fasilitator, dll.
- d. Lembaga Anggota Konsil LSM Indonesia harus menjelaskannya secara tertulis di dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK) alasan pemilihan Anggota Komite Pengarah Nasional, Dewan Etik dan Staf Konsil LSM Indonesia untuk kegiatan dimaksud, termasuk penunjukkan seseorang sebagai *single source* untuk suatu kegiatan.

3. Ketentuan Tentang Pengalokasian Biaya Tidak Langsung (Overhead)

- a. Untuk menunjang pelaksanaan suatu program/proyek, setiap lembaga donor akan dibebankan sejumlah biaya overhead seperti biaya sewa kantor, biaya listrik dan air, biaya telpon, fax dan internet, biaya transportasi lokal, biaya penyusutan, biaya rapat, dll.
- b. Besarnya biaya overhead yang dibebankan ke setiap lembaga donor ditentukan secara proporsional sesuai dengan besar kecilnya pemakaian infrastruktur/sumber daya organisasi Konsil LSM Indonesia di dalam mendukung pelaksanaan kegiatan program tersebut.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN KONSIL LSM INDONESIA

BAB VI SISTEM PELAPORAN KEUANGAN

1. Kebijakan Akuntansi

Di bawah ini adalah beberapa kebijakan akuntansi yang akan diterapkan di Sekretariat Konsil LSM Indonesia.

a. Penyajian Laporan Keuangan

Pencatatan dan pembukuan dilakukan dengan menggunakan konsep “*historical cost*” dan disajikan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba di Indonesia.

Laporan keuangan menurut PSAK 45 akan menyajikan jumlah masing-masing kelompok aktiva bersih berdasarkan ada tidaknya pembatasan oleh penyumbang yaitu tidak terikat, terikat sementara dan terikat permanen.

Sumbangan tidak terikat adalah sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh penyumbang.

Pembatasan yang bersifat sementara adalah pembatasan penggunaan sumber daya oleh penyumbang yang menetapkan agar sumber daya tersebut tetap dipertahankan untuk periode tertentu atau sampai terpenuhinya keadaan tertentu.

Pembatasan yang bersifat permanen adalah pembatasan penggunaan sumber daya yang ditetapkan oleh penyumbang agar sumber daya tersebut dipertahankan secara permanen.

b. Periode Akuntansi

Periode akuntansi/tahun buku yang digunakan adalah tahun takwim (kalender), yaitu dimulai sejak tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember untuk setiap tahun buku.

c. Asumsi Dasar Akuntansi

Asumsi dasar akuntansi akrual digunakan dalam mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi keuangan. Dengan asumsi dasar ini, aktiva, hutang, pendapatan dan beban serta perubahannya diakui pada saat terjadinya transaksi, tidak pada saat uang

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

diterima atau dibayarkan, sehingga pencatatan transaksi akan berpengaruh pada laporan keuangan periode tersebut.

Hal ini mengandung arti bahwa:

- a. Pendapatan diakui dan dicatat mengikuti pembatasan yang diatur dalam PSAK 45 sebagai berikut:
 - Untuk sumbangan yang bersifat tidak terikat, pendapatan diakui dan dicatat pada saat dana atau pendapatan diterima secara kas dari penyumbang.
 - Untuk sumbangan yang bersifat terikat, baik terikat sementara maupun permanen, pendapatan diakui dan dicatat pada saat terjadinya biaya. Pendapatan yang diterima dari penyumbang, dicatat sebagai pendapatan ditangguhkan dan menjadi kewajiban bagi Lembaga yang menerima.

- b. Biaya diakui dan dicatat apabila :
 - Pendapatan yang diupayakan untuk diperoleh dengan biaya ini sudah diakui dan dicatat (*matching cost against revenue*).
 - Biaya yang bersangkutan tidak lagi mempunyai manfaat di masa depan.
 - Tidak memenuhi kedua kriteria di atas, akan tetapi biaya yang bersangkutan harus dibebankan pada setiap periode akuntansi yang memanfaatkannya. Dalam hal ini biaya dibebankan dengan cara yang sistematis dan rasional.

d. Laporan Keuangan dan Jadwal Penyampaiannya

Laporan keuangan yang harus disusun oleh Manajer Keuangan. Berikut jadwal penyampaiannya kepada pimpinan, ditetapkan sebagai berikut:

No	Laporan Keuangan	Jadwal Penyampaian
1.	Laporan Keuangan Tri Wulan	Tanggal 10 bulan berikutnya.
2.	Laporan Keuangan Tahunan	Selambat-lambatnya tanggal 31 Maret setelah akhir tahun buku.

e. Pisah Batas (*Cut-off*)

Agar laporan keuangan dapat disajikan secara layak namun dengan memperhatikan kepraktisan dan jadwal penyampaian laporan keuangan yang telah ditetapkan, pelaksanaan prosedur pisah batas dilaksanakan dengan memperhatikan periode sesudah tanggal neraca (*subsequent period*) sebagai berikut:

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

No.	Laporan Keuangan	Subsequent Period
1.	Laporan Keuangan Bulanan	Tidak perlu
2.	Laporan Keuangan Tahunan	Tanggal 2 Januari setelah tahun buku berakhir

f. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas disusun dengan menggunakan metode langsung (*direct method*). Kas dan setara kas terdiri dari kas yang ada di kasir (*cash on hand*), rekening Lembaga di bank (*cash in bank*) dan investasi sementara (*temporary investment*) yang akan jatuh tempo dalam tiga bulan sejak tanggal perolehannya.

g. Mata Uang dan Selisih Kurs Valuta Asing

Pembukuan dan pelaporan keuangan Lembaga dilaksanakan dengan menggunakan mata uang Rupiah. Transaksi dan rekening-rekening dalam valuta asing diperlakukan sebagai berikut :

- Transaksi pos moneter (aktiva dan kewajiban moneter) dalam valuta asing dicatat dalam nilai Rupiah dengan menggunakan kurs standar organisasi.
- Pos moneter (aktiva atau kewajiban moneter) dalam valuta asing per tanggal Laporan Keuangan dilaporkan dalam nilai Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
- Selisih kurs yang terjadi akibat kebijakan butir a dan b di atas dibukukan sebagai Laba/Rugi Selisih Kurs Valuta Asing.
- Untuk kepentingan analisis dan perpajakan, pembukuan Laba/Rugi Selisih Kurs Valuta Asing harus dapat membedakan antara yang diakibatkan transaksi (*realized gain/loss*) dan yang sekedar disebabkan penjabaran rekening dalam neraca (*unrealized gain/loss*)

Untuk transaksi pos non moneter dalam valuta asing, dicatat dan dilaporkan dalam nilai Rupiah dengan menggunakan kurs yang berlaku pada saat transaksi.

h. Sistem Dana Tetap (*Imprest*) untuk Kas Kecil

Sistem dana tetap (*imprest*) akan digunakan untuk kas kecil sehingga setiap saat jumlah dana ini akan selalu sama dengan jumlah pada saat pembentukannya. Jumlah dana kas kecil akan ditentukan oleh manajemen dan diperkirakan cukup untuk memenuhi pengeluaran-pengeluaran kecil Konsil selama kurang lebih satu bulan. Pemegang kas kecil akan bertanggungjawab untuk jumlah dana dalam bentuk tunai atau yang telah dibayarkan. Apabila dana kas kecil menipis, maka dana kas kecil akan diisi kembali sebanyak uang yang terpakai. Sesudah pengisian kembali maka jumlah dana akan sebesar semula seperti pada saat pembentukannya.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

i. Dasar Penilaian Aktiva Tetap dan Metode Penyusutannya

- a. Aktiva tetap dinilai atas dasar harga perolehannya yang terdiri dari harga beli ditambah dengan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh serta menempatkannya di suatu tempat atau dalam keadaan siap pakai seperti misalnya biaya pengangkutan dan pemasangannya. Namun demikian, pengakuan aktiva tetap mengikuti pembatasan yang ada menurut PSAK 45. Untuk pembatasan yang bersifat permanen dan sementara, pembelian aktiva tetap yang didanai dari penyumbang belum diakui sebagai aktiva tetap selama periode pembatasan yang berlaku. Aktiva tetap baru diakui pada saat periode pembatasan berakhir dan terjadi pengalihan kepemilikan dari penyumbang ke Lembaga.
- b. Taksiran umur aktiva tetap akan ditentukan sesuai dengan masa manfaat aktiva yang bersangkutan.
- c. Metode garis lurus (*straight line methode*) akan digunakan secara konsisten untuk pembebanan biaya penyusutan selama masa manfaat dari aktiva tetap tersebut, yaitu dengan menerapkan tarif terhadap harga perolehannya.
- d. Adapun taksiran umur aktiva tetap dan tarif garis lurus ditetapkan seperti di bawah ini:

No	Jenis Aktiva	Umur Ekonomis	Tarif Penyusutan
1.	Bangunan Permanen	20 tahun	5%
2.	Kendaraan: Sepeda Motor Mobil	4 tahun 8 tahun	25% 12,5%
3.	Inventaris Kantor	4 tahun	25%
4.	AC, Kipas Angin dan sejenisnya	8 tahun	12,5%
5.	Mebel: Non Logam Logam	4 tahun 8 tahun	25% 12,5%
6.	Buku Perpustakaan	8 tahun	12,5 %
7.	Alat Dapur	4 tahun	25%

Perhitungan penyusutan dilakukan secara bulanan dan dimulai dari bulan perolehan aktiva tetap yang bersangkutan.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

2. Sistematika Kode Akun dan Jurnal Standar

a. **Sistematika Kode Akun (Chart of Account)**

Sistematika kode akun disusun dengan tujuan untuk :

- Memenuhi kebutuhan standar pelaporan keuangan Lembaga (PSAK 45).
- Memenuhi kebutuhan laporan keuangan ke Lembaga Donor.
- Memberikan informasi kepada Manajemen tentang (i) surplus/defisit program, (ii) budget versus actual, dan (iii) margin lembaga dll.

Untuk memenuhi kebutuhan format pelaporan sesuai standar PSAK 45 dan mengakomodir kebutuhan klasifikasi kegiatan dan Lembaga Donor-nya, sistematika kode akun perlu dibuat dalam 10 (sepuluh) digit, dimana:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

Kode Perkiraan (Chart of Account)

Keterangan
1 - Aktiva
11 - Aktiva Lancar
1101 - Kas
110101 - Kas Kecil Kantor
1102 - Bank
110201 - Bank Mandiri Syariah Rek:002-015525-5
110202 - Bank Mandiri Syariah Rek:002-017854-7
110203 - Bank Mandiri Syariah Rek:002-017855-1
110204 - Bank Mandiri Rek:126-00-0615722-5
110205 - Bank Mandiri Rek:126-00-0617731-4
1103 - Deposito
1104 - Piutang
110401 - Piutang Program
110402 - Piutang Staf/Komite Pengarah
110403 - Pendapatan YMH Diterima
110499 - Piutang Lain-Lain
1105 - Uang Muka
110501 - Uang Muka Program FORD
11050101 - Uang Muka Sekretariat Konsil
11050102 - Uang Muka PIRAC
11050103 - Uang Muka Majelis LSM Sumsel
110502 - Uang Muka Program FES
110503 - Uang Muka Program USAID
11050301 - Uang Muka Sekretariat Konsil
11050302 - Uang Muka Yayasan Dian Tama Kalbar
11050303 - Uang Muka LPKP Jatim
11050304 - Uang Muka LSM SEPAKAT Aceh
110599 - Uang Muka Lain-Lain
1106 - Biaya Dibayar Dimuka
110601 - Biaya Sewa Kantor Dibayar Dimuka
110602 - Biaya Sewa Domain/Hosting Dibayar Dimuka
1107 - Pajak Dibayar Dimuka
110701 - PPh Pasal 21
110702 - PPh Pasal 23
110703 - PPh Pasal 26
110704 - PPh Pasal 4 ayat 2 (PPh Final)
110705 - PPh Pasal 25 (Angsuran PPh Badan)
1199 - Aktiva Lancar Lainnya
12 - Aktiva Tidak Lancar
1201 - Aktiva Tetap

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

120101 - Tanah
120102 - Bangunan
120103 - Kendaraan
120104 - Peralatan Kantor
120105 - Meubelair
120106 - Buku Perpustakaan
1202 - Akumulasi Penyusutan
120202 - Bangunan
120203 - Kendaraan
120204 - Peralatan Kantor
120205 - Meubelair
120206 - Buku Perpustakaan
1203 - Jaminan
120301 - Jaminan Sewa Kantor
1204 - Investasi
1205 - Piutang Antar Program
1299 - Aktiva Tidak Lancar Lainnya
2 - Kewajiban
21 - Kewajiban Lancar
2101 - Hutang Usaha
2102 - Hutang Pajak
210201 - Hutang PPh Pasal 21
210202 - Hutang PPh Pasal 23
210203 - Hutang PPh Pasal 26
210204 - Hutang PPh Pasal 4 ayat 2 (PPh Final)
210205 - PPh Pasal 29 (PPh Badan)
2103 - Biaya Yang Masih Harus Dibayar
210301 - Biaya Program Ford YMH Dibayar
210302 - Biaya Program USAID YMH Dibayar
2104 - Pendapatan Diterima Dimuka
210401 - Pendapatan Diterima Dimuka Program FORD
210402 - Pendapatan Diterima Dimuka Program FES
210403 - Pendapatan Diterima Dimuka Program USAID
210499 - Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya
2105 - Dana Titipan
2199 - Kewajiban Lancar Lain-Lain
22 - Kewajiban Jangka Panjang
2201 - Hutang Pihak Ketiga
2202 - Hutang Antar Program
2299 - Kewajiban Jangka Panjang Lainnya
3 - Aktiva Bersih
31 - Aktiva Bersih
3101 - Tidak Terikat
3102 - Terikat Sementara

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

3103 - Terikat
4 - Penerimaan
41 - Pendapatan
4101 - Donasi/Grant
410101 - Donasi/Grant FORD
410102 - Donasi/Grant FES
410103 - Donasi/Grant USAID
4102 - Sumbangan
4103 - Iuran Anggota
410301 - Iuran Anggota Konsil LSM Indonesia
4104 - Kontribusi
410401 - Kontribusi Honor
42 - Penghasilan
4201 - Penghasilan Jasa Layanan
4202 - Penjualan Produk/Barang
420201 - Penjualan Buku-Buku Konsil
420202 - Penjualan T-Shirt Konsil
4203 - Penghasilan Penyewaan Fasilitas Kantor
420301 - Penghasilan Sewa Ruang Kantor
420302 - Penghasilan Sewa Peralatan Kantor
4204 - Hasil Investasi
420401 - Hasil Investasi dari Bunga Deposito
43 - Aktiva Bersih yang Berakhir Batasannya
4301 - Aktiva Bersih yang Berakhir Karena Waktu
4302 - Aktiva Bersih yang Berakhir Karena Program
44 - Pendapatan Lain-Lain
4401 - Pendapatan Bunga Bank
440101 - Pendapatan Bunga Bank Dana FORD
440102 - Pendapatan Bunga Bank Dana Lokal
440103 - Pendapatan Bunga Bank Dana USAID
4402 - Keuntungan Selisih Kurs
4403 - Keuntungan Penjualan Aktiva Tetap
4499 - Pendapatan Lain-Lain
5 - Biaya
51 - Administrasi dan Umum
5101 - Biaya Personil
510101 - Biaya Gaji dan Honor
510102 - Tunjangan-Tunjangan
5102 - Biaya Perjalanan
510201 - Biaya Perjalanan Dalam Kota
510202 - Biaya Perjalanan Luar Kota
510203 - Biaya Perjalanan Luar Negeri
5103 - Biaya Kantor
510301 - Alat Tulis/Fotocopy/Benda Pos

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

510302 - Telpon/Internet/Pengiriman
510303 - Listrik dan Air
510304 - Biaya Rapat
510305 - Kebutuhan Dapur
510306 - Surat Kabar dan Majalah
510307 - Biaya Keamanan dan Kebersihan
510308 - Biaya Profesional
510309 - Biaya Kantor Lain-Lain
5104 - Biaya Sewa
510401 - Biaya Sewa Kantor
510402 - Biaya Sewa Domain/Hosting
5105 - Biaya Pemeliharaan
510501 - Biaya Pemeliharaan Kantor
5106 - Biaya Penyusutan
510603 - Biaya Penyusutan Kendaraan
510604 - Biaya Penyusutan Inventaris Kantor
510605 - Biaya Penyusutan Meubelair
510606 - Biaya Penyusutan Buku Perpustakaan
5107 - Biaya Kontribusi Program
510702 - Biaya Kontribusi Program FES
510703 - Biaya Kontribusi Program USAID
510704 - Biaya Kontribusi Program AusAID
5108 - Biaya Administrasi dan Umum Lainnya
52 - Pencarian Dana/Fund Raising
53 - Biaya Lain-Lain
5301 - Biaya Administrasi Bank
530101 - Biaya Adm Bank Dana Lokal
530102 - Biaya Adm Bank Dana FORD
530103 - Biaya Adm Bank Dana USAID
5302 - Pajak Jasa Giro
530201 - Pajak Jasa Giro Dana Lokal
530202 - Pajak Jasa Giro Dana FORD
530203 - Pajak Jasa Giro Dana USAID
5303 - Kerugian Selisih Kurs
5304 - Kerugian Penjualan Aktiva Tetap
5399 - Biaya Lain-Lain
54 - Program
5401 - Biaya Program FORD
540101 - Office Costs
540102 - Staff Support Costs
540103 - Meeting and Workshop
540104 - Travel and Related Expenses
540105 - Publication Costs
540106 - Audit Fee

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

540107 - Equipment
5402 - Biaya Program FES
5403 - Biaya Program USAID
540301 - Personnel
540302 - Fringe Benefit
540303 - Travel & Transportation
540304 - Equipment
540305 - Supplies
540306 - Other Direct Costs/Program Costs

b. Jurnal Standar

Untuk memenuhi tujuan konsistensi perlakuan dan pencatatan secara akuntansi, diperlukan standarisasi pencatatan atau jurnal standar. Jurnal standar akan mengikuti kebijakan akuntansi yang dirancang sehingga penting bagi Lembaga memiliki kebijakan akuntansi.

Agar dapat mengambil keputusan dengan benar dan tepat waktu, manajemen Lembaga sangat membutuhkan informasi keuangan yang dapat diandalkan. Salah satu informasi keuangan yang dapat diandalkan adalah Laporan Keuangan.

Suatu laporan keuangan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan apabila disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima secara luas yang diproses berdasarkan prosedur pembukuan yang akurat, tepat waktu dan konsisten.

Pada dasarnya laporan keuangan adalah proyeksi dari transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Lembaga selama suatu periode akuntansi tertentu. Transaksi-transaksi keuangan harus diinterpretasikan dengan tepat, dicatat secara akurat dan tepat waktu serta diikhtisarkan dan disusun berdasarkan metode dan prinsip akuntansi yang layak untuk diterapkan.

Berdasarkan *"double entry system"*, setiap transaksi Lembaga pasti akan mempengaruhi dua atau lebih perkiraan/akun lembaga yang merupakan bagian dari aktiva, kewajiban, pendapatan dan biaya. Kesalahan dalam proses menginterpretasikan dan pencatatan transaksi akan mengakibatkan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan menjadi tidak benar.

Jurnal standar dibawah ini, didisain secara khusus untuk mengeliminasi kesalahan penginterpretasian transaksi-transaksi keuangan lembaga. Selain itu, dengan dibakukannya Jurnal Standar maka ayat-ayat jurnal standar didalamnya dapat dipergunakan sebagai pedoman bagi Bagian Keuangan dan Akuntansi lembaga

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN KONSIL LSM INDONESIA

sehingga dihasilkan pelaporan yang akurat dan tepat waktu. Sedangkan jurnal lainnya yang tidak dijabarkan dalam jurnal standar dibawah ini, mengikuti kaidah dalam Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia.

Berikut Jurnal Standar terhadap transaksi yang berlaku di Lembaga Konsil LSM Indonesia khususnya Transaksi dengan Lembaga Donor baik Terikat Permanen maupun Terikat Sementara.

a. Pada saat menerima dana dari Lembaga Donor			
Contoh: Konsil menerima transfer dana grant dari Lembaga Donor "ff" sebesar Rp 200.000.000,-			
No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Bank xxx "ff"	200.000.000	
	Unearned Grant "ff"		200.000.000
b. Pada saat terjadi pengeluaran Uang Muka Kegiatan Program			
Contoh-b1: Konsil mengeluarkan Uang Muka Program yang didanai "ff" sebesar Rp 10.000.000 untuk kegiatan Training Tim Pemetaan Kode Etik			
No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Advance Payment "ff"	10.000.000	
	Bank xxx "ff"		10.000.000
Contoh-b2: Pemegang uang muka mempertanggungjawabkan penggunaan dana untuk kegiatan Training Tim Pemetaan Kode Etik sebesar Rp 9.500.000,- dan Sisa Uang Muka Rp 500.000,- disetor kembali ke Bank.			
No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Meeting and Workshops "ff"	5.000.000	
	Travel and Releted Expenses "ff"	4.500.000	
	Advance Payment "ff"		9.500.000
	Unearned Grant "ff"	9.500.000	
	Grant "ff"		9.500.000
	Bank xxx "ff"	500.000	
	Advance Payment "ff"		500.000

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

C. Pada saat terjadi pembentukan Dana Kas Kecil Program			
Contoh: Sesuai SOP Keuangan, Konsil membentuk Dana Kas Kecil untuk operasional Program yang didanai "ff" dengan sistem "Imprest" sebesar Rp 5.000.000,-			
No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Kas Kecil Program "ff"	5.000.000	
	Bank xxx "ff"		5.000.000
d. Pada saat terjadi Pengisian Kembali Dana Kas Kecil Program			
Contoh: Pada akhir bulan Pemegang Kas Kecil mengajukan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil Program "ff" sebesar Rp 4.500.000,-dengan mempertanggungjawabkan pengeluaran-pengeluaran kas kecil tersebut selama sebulan.			
No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Office Cost "ff"	1.750.000	
	Meeting and Workshops "ff"	250.000	
	Travel and Releted Expenses "ff"	1.500.000	
	Publication "ff"	1.000.000	
	Kas Kecil Program "ff"		4.500.000
	Unearned Grant "ff"	4.500.000	
	Grant "ff"		4.500.000
	Kas Kecil Program "ff"	4.500.000	
	Bank xxx "ff"		4.500.000
e. Pada saat terjadi pengeluaran biaya program lembaga donor			
Contoh-1: Konsil membayar honor fasilitator suatu kegiatan untuk program yang didanai "ff" sebesar Rp 4.500.000,- dan memotong PPh 21 sebesar 5%.			
No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Meeting and Workshops "ff"	4.500.000	
	Bank xxx "ff"		4.500.000
	Unearned Grant "ff"	4.500.000	
	Grant "ff"		4.500.000
	Bank xxx lembaga	225.000	
	Hutang PPh21		225.000

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

Contoh-2: Budget biaya gaji staf program per bulan yang didanai "ff" adalah Rp 38.300.000,-Sesuai kebijakan Konsil, gaji staf program aktual per bulan adalah Rp 32.500.000,-dimana Dana Program dari Bank xxx "ff" dimasukkan dahulu ke rekening bank Operasional Konsil

No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Staff Support Cost "ff"	38.300.000	
	Bank xxx "ff"		38.300.000
	Unearned Grant "ff"	38.300.000	
	Grant "ff"		38.300.000
	Bank xxx Lembaga	38.300.000	
	Kontribusi Program "ff"		38.300.000

f. Pada saat terjadi pengeluaran aktual biaya gaji staf

Contoh: Konsil membayar gaji aktual staf sebesar Rp 32.500.000,-dan memotong PPh 21 sebesar Rp 812.500,-

No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Staf Salaries Lembaga	32.500.000	
	Hutang PPh 21		812.500
	Bank xxx Lembaga		31.687.500

g. Pada saat terjadi pengadaan Aktiva Tetap

Contoh-1: Konsil membeli LCD yang didanai "ff" sebesar Rp 5.000.000,- selama periode proyek (misal: proyek 2 tahun dan sifat terikat sementara).

No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Equipment "ff"	5.000.000	
	Bank xxx "ff"		5.000.000
	Unearned Grant "ff"	5.000.000	
	Grant "ff"		5.000.000

Catatan: selama periode program seluruh Aktiva Tetap yang dibeli dari dana "ff" tidak boleh dihitung biaya penyusutannya.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

Contoh-2 : LCD yang dibeli dari dana "ff" sebesar Rp 5.000.000,-telah digunakan selama 2 tahun (periode proyek) dan pada akhir periode proyek "ff" mendonasikan LCD untuk kepentingan Lembaga.

No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Perolehan Aktiva Tetap Lembaga	5.000.000	
	Aktiva Bersih yang berakhir Batasannya karena Program Lembaga		5.000.000
	Aktiva Bersih yang berakhir Batasannya karena Program "ff"	5.000.000	
	Penyesuaian Aktiva Bersih Periode Lalu "ff"		5.000.000

h. Pada saat terjadi pengeluaran Biaya Dibayar Dimuka

Contoh-1: Konsil membayar biaya sewa kantor yang didanai dari Dana "ff" sebesar Rp 180.000.000,-. Periode sewa kantor adalah 2 (dua) tahun sejak Januari 2011–Desember 2012. Pembayaran dilakukan awal Januari 2011.

No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Office Cost "ff"	180.000.000	
	Bank xxx "ff"		180.000.000
	Unearned Grant "ff"	180.000.000	
	Grant "ff"		180.000.000

Contoh-2: Jika biaya sewa kantor sebesar Rp 180.000.000,-di atas di danai dari Dana Konsil, dan bukan dari dana program "ff" maka ayat Jurnalnya menjadi :

No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Prepaid Expense Lembaga	180.000.000	
	Bank xxx Lembaga		180.000.000

Contoh-3 Karena Biaya Sewa Kantor pada contoh-2 di atas di danai dari Dana Konsil, maka pada akhir tahun, dibuatkan Jurnal Penyesuaian untuk pembebanan biaya sewa kantor selama tahun buku tersebut

No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Office Rent Lembaga	90.000.000	
	Prepaid Expense Lembaga		90.000.000

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN**

KONSIL LSM INDONESIA

i. Pada saat terjadi pengalokasian suatu biaya ke beberapa program Lembaga Donor			
Contoh: Konsil membayar biaya listrik sebesar Rp 1.500.000,-. Berdasarkan kebijakan Konsil, biaya listrik dialokasikan 50% sebagai beban program "ff" dan 50% sebagai beban program "aa".			
No.Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Office Costs "ff"	600.000	
	Bank xxx "ff"		600.000
	Unearned Grant "ff"	600.000	
	Grant "ff"		600.000
	Office Costs "aa"	600.000	
	Bank xxx "aa"		600.000
	Unearned Grant "aa"	600.000	
	Grant "aa"		600.000

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEUANGAN

KONSIL LSM INDONESIA

4. Format Laporan Keuangan

a. **Format Laporan Keuangan Sesuai PSAK 45**

Laporan Keuangan sesuai PSAK 45 terdiri dari:

1. Laporan Posisi Keuangan

Laporan ini menyajikan informasi mengenai posisi dan kondisi harta organisasi per tanggal tertentu dan mencakup informasi tentang aktiva, kewajiban dan aktiva bersih (tidak terikat, terikat sementara dan terikat permanen).

2. Laporan Aktivitas

Laporan ini menyajikan informasi aktivitas organisasi dalam periode pelaporan tertentu dan mengungkapkan bagaimana sumber daya diperoleh dan digunakan serta saldo sumber daya atau aktiva bersih yang masih tersedia.

3. Laporan Arus Kas

Laporan ini menyajikan informasi mengenai lalu lintas kas organisasi selama periode pelaporan tertentu. Transaksi kas tersebut digolongkan menjadi 3 (tiga) aktivitas transaksi, yaitu :

- a. Aktivitas Operasi (*operating activities*)
- b. Aktivitas Investasi (*investing activities*)
- c. Aktivitas Pendanaan (*financing activities*)

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN**

KONSIL LSM INDONESIA

KONSIL LSM INDONESIA		
LAPORAN POSISI KEUANGAN		
PER TANGGAL 31 Desember 20XX		
Dalam Rupiah		
	s.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu
AKTIVA		
Aktiva Lancar		
Kas dan Bank	xxx	xxx
Piutang	xxx	xxx
Biaya Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Aktiva Lancar Lainnya	xxx	xxx
Total Aktiva Lancar	xxx	xxx
Aktiva Tidak Lancar		
Aktiva Tetap – Perolehan	xxx	xxx
Aktiva Tetap – Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Aktiva Tetap – Nilai Buku	xxx	xxx
Aktiva Tidak Lancar Lainnya	xxx	xxx
Total Aktiva Tidak Lancar	xxx	xxx
TOTAL AKTIVA	xxx	xxx
KEWAJIBAN DAN AKTIVA BERSIH		
Kewajiban Lancar		
Biaya yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx
Pendapatan/Grant Diterima Dimuka	xxx	xxx
Kewajiban Lancar Lainnya	xxx	xxx
Total Kewajiban Lancar	xxx	xxx
Kewajiban Jangka Panjang		
Kewajiban Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
Total Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
Aktiva Bersih		
Tidak Terikat	xxx	xxx
Terikat Sementara	xxx	xxx
Terikat Permanen	xxx	xxx
Total Aktiva Bersih	xxx	xxx
TOTAL KEWAJIBAN DAN AKTIVA BERSIH	xxx	xxx

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN**

KONSIL LSM INDONESIA

KONSIL LSM INDONESIA LAPORAN AKTIVITAS – TIDAK TERIKAT BULAN DESEMBER 20XX		
Dalam Rupiah		
	s.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu
PENERIMAAN		
Pendapatan	xxx	xxx
Penghasilan	xxx	xxx
Aktiva Bersih yang Berakhir Batasannya	xxx	xxx
Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
Total Penerimaan	xxx	xxx
PENGELUARAN		
Biaya Administrasi dan Umum	xxx	xxx
Biaya Program	xxx	xxx
Biaya Pencarian Dana	xxx	xxx
Biaya Lainnya	xxx	xxx
Total Pengeluaran	xxx	xxx
AKTIVA BERSIH		
Surplus/(Defisit) Aktiva Bersih Periode Kini	xxx	xxx
AKTIVA BERSIH :		
Aktiva Bersih Periode Lalu	xxx	xxx
Penyesuaian Aktiva Bersih Periode Lalu	xxx	xxx
Aktiva Bersih Periode Kini	xxx	xxx
AKTIVA BERSIH SAMPAI DENGAN PERIODE KINI	xxx	xxx

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN**

KONSIL LSM INDONESIA

KONSIL LSM INDONESIA LAPORAN AKTIVITAS – TERIKAT SEMENTARA BULAN DESEMBER 20XX		
Dalam Rupiah		
	s.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu
PENERIMAAN		
Pendapatan	xxx	xxx
Penghasilan	xxx	xxx
Aktiva Bersih yang Berakhir Batasannya	xxx	xxx
Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
Total Penerimaan	xxx	xxx
PENGELUARAN		
Biaya Administrasi dan Umum	xxx	xxx
Biaya Program	xxx	xxx
Biaya Pencarian Dana	xxx	xxx
Biaya Lainnya	xxx	xxx
Total Pengeluaran	xxx	xxx
AKTIVA BERSIH		
Surplus/(Defisit) Aktiva Bersih Periode Kini	xxx	xxx
AKTIVA BERSIH :		
Aktiva Bersih Periode Lalu	xxx	xxx
Penyesuaian Aktiva Bersih Periode Lalu	xxx	xxx
Aktiva Bersih Periode Kini	xxx	xxx
AKTIVA BERSIH SAMPAI DENGAN PERIODE KINI	xxx	xxx

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN**

KONSIL LSM INDONESIA

KONSIL LSM INDONESIA LAPORAN AKTIVITAS – TERIKAT PERMANEN BULAN DESEMBER 20XX		
Dalam Rupiah		
	s.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu
PENERIMAAN		
Pendapatan	xxx	xxx
Penghasilan	xxx	xxx
Aktiva Bersih yang Berakhir Batasannya	xxx	xxx
Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
Total Penerimaan	xxx	xxx
PENGELUARAN		
Biaya Administrasi dan Umum	xxx	xxx
Biaya Program	xxx	xxx
Biaya Pencarian Dana	xxx	xxx
Biaya Lainnya	xxx	xxx
Total Pengeluaran	xxx	xxx
AKTIVA BERSIH		
Surplus/(Defisit) Aktiva Bersih Periode Kini	xxx	xxx
AKTIVA BERSIH :		
Aktiva Bersih Periode Lalu	xxx	xxx
Penyesuaian Aktiva Bersih Periode Lalu	xxx	xxx
Aktiva Bersih Periode Kini	xxx	xxx
AKTIVA BERSIH SAMPAI DENGAN PERIODE KINI	xxx	xxx

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN**

KONSIL LSM INDONESIA

**KONSIL LSM INDONESIA
LAPORAN ARUS KAS
BULAN DESEMBER 20XX**

Dalam Rupiah

	s.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI :		
Penerimaan dari Pendapatan Donasi/Grant	xxx	xxx
Penerimaan dari Penghasilan	xxx	xxx
Penerimaan dari Aktiva Bersih yang Berakhir Batasannya	xxx	xxx
Pengeluaran untuk Biaya Administrasi Umum	(xxx)	(xxx)
Pengeluaran untuk Biaya Program	(xxx)	(xxx)
Pengeluaran untuk Biaya Pencarian Dana	(xxx)	(xxx)
Pengeluaran untuk Lainnya	(xxx)	(xxx)
Penurunan/(Kenaikan) Aktiva Lancar	(xxx)	(xxx)
Kenaikan/(Penurunan) Kewajiban Lancar	xxx	xxx
Arus Kas dari/(untuk) Aktivitas Operasi-bersih :	xxx	xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI :		
Pengadaan Aktiva Tetap	(xxx)	(xxx)
Penurunan/(Kenaikan) Aktiva Tidak Lancar Lainnya	xxx	xxx
Arus Kas dari/(untuk) Aktivitas Investasi-bersih :	xxx	xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN :		
Kenaikan/(Penurunan) Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
Arus Kas dari/(untuk) Aktivitas Pendanaan-bersih :	xxx	xxx
KENAIKAN/(PENURUNAN) KAS DAN SETARA KAS – BERSIH :		
Kas dan Setara Kas – Periode Lalu	xxx	xxx
Kenaikan/(Penurunan) Kas dan Setara Kas bersih	xxx	xxx
KAS DAN SETARA KAS S.D. PERIODE KINI	xxx	xxx

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN
KONSIL LSM INDONESIA

b. Format Laporan Keuangan untuk Lembaga Donor

Laporan keuangan untuk Lembaga Donor terdiri dari:

1. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD)

Laporan ini menyajikan informasi aktivitas per sumber pendanaan dari Lembaga Donor dalam periode pelaporan tertentu dan mengungkapkan bagaimana sumber daya diperoleh dan digunakan serta saldo sumber daya atau aktiva bersih yang masih tersedia.

2. Laporan Status Anggaran (LSA)

Laporan ini menyajikan informasi mengenai perbandingan anggaran dengan realisasi biaya dan saldo anggaran yang tersedia selama periode pelaporan tertentu.

KONSIL LSM INDONESIA			
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA (LPPD)			
PERIODE 1 JANUARI 20XX S.D 31 DESEMBER 20XX			
Dalam Rupiah			
	Donor A	Donor B	Total Donor
PENERIMAAN :			
Grant	xxx	xxx	xxx
Lainnya	xxx	xxx	xxx
Total Penerimaan	xxx	xxx	xxx
PENGELUARAN :			
Kegiatan A	xxx	xxx	xxx
Kegiatan B	xxx	xxx	xxx
Kegiatan C	xxx	xxx	xxx
Total Pengeluaran	xxx	xxx	xxx
SISA DANA :			
Surplus / (Defisit)	xxx	xxx	xxx
REKONSILIASI DENGAN SALDO KAS :			
Sisa Dana	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Grant diterima dimuka	xxx	xxx	xxx
Saldo Dana Tersedia	xxx	xxx	xxx
Saldo Kas dan Bank	xxx	xxx	xxx
Selisih	0	0	0

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
KEUANGAN**

KONSIL LSM INDONESIA

KONSIL LSM INDONESIA LAPORAN STATUS ANGGARAN (LSA) – DONOR xxx PERIODE 1 JANUARI 20XX S.D 31 DESEMBER 20XX			
Dalam Rupiah			
	Anggaran	Biaya Aktual	So Anggaran
PROGRAM XYZ			
KEGIATAN A :			
Biaya xxx	xxx	xxx	xxx
Biaya xxx	xxx	xxx	xxx
Total Kegiatan A	xxx	xxx	xxx
KEGIATAN B :			
Biaya xxx	xxx	xxx	xxx
Biaya xxx	xxx	xxx	xxx
Biaya xxx	xxx	xxx	xxx
Total Kegiatan B	xxx	xxx	xxx
KEGIATAN C :			
Biaya xxx	xxx	xxx	xxx
Biaya xxx	xxx	xxx	xxx
Biaya xxx	xxx	xxx	xxx
Total Kegiatan C	xxx	xxx	xxx
TOTALPROGRAM XYZ	xxx	xxx	xxx