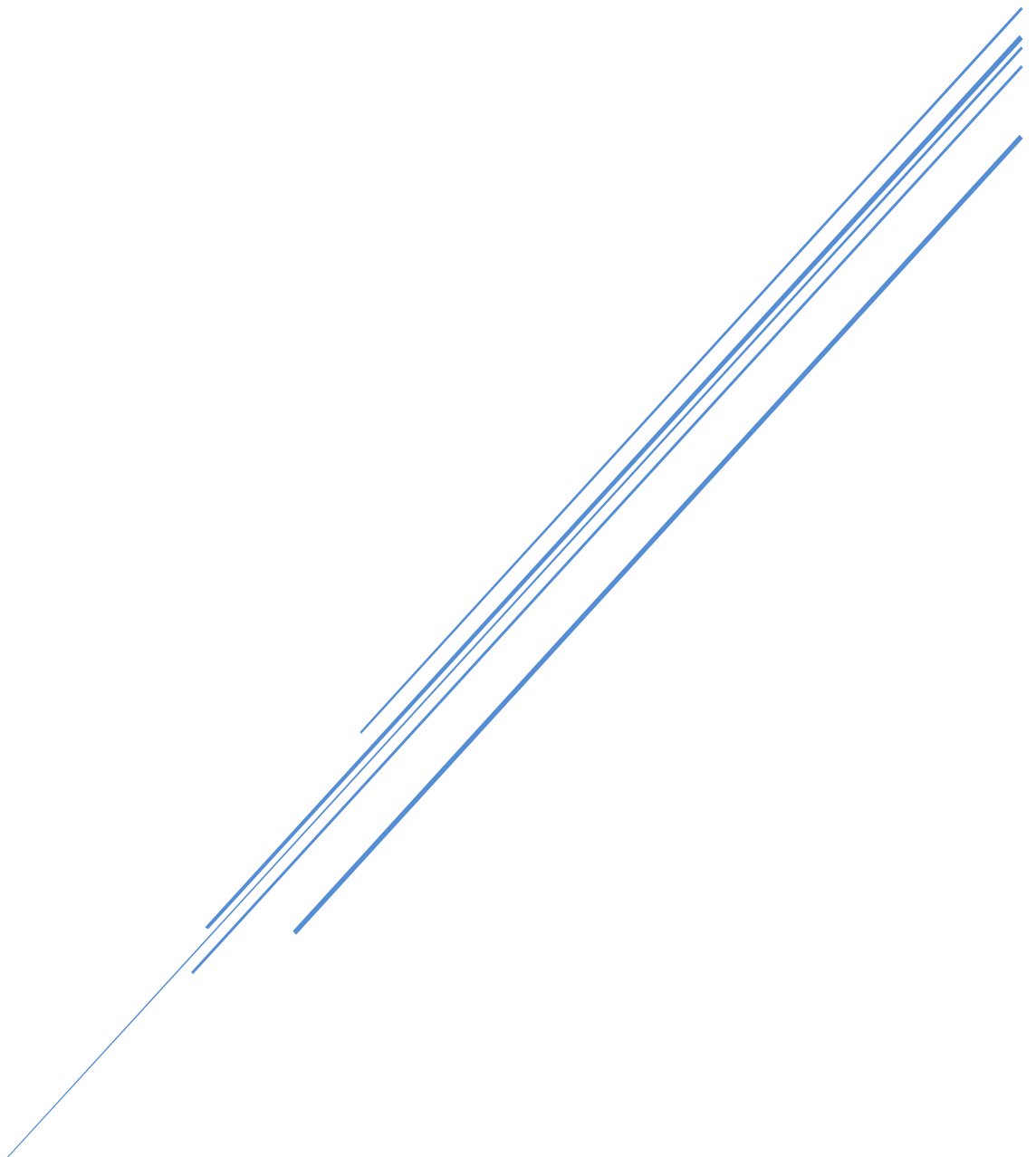




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEUANGAN THE REFORM INITIATIVES (TRI)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1. Pengantar	3
BAB 2. PETUNJUK PENGENDALIAN INTERNAL DAN PROSEDUR KEUANGAN	
2.1. Kas dan Bank	4
2.1.1. Penerimaan dana Bank/Kas	4
2.1.1.1.Prinsip Penerimaan dana Bank/Kas	4
2.1.1.2.Prosedur Penerimaan dana Bank/Kas	4
2.1.2. Pengeluaran dana Bank/Kas	5
2.1.2.1.Prinsip Pengeluaran dana Bank/Kas	5
2.1.2.2.Prosedur Penerimaan dana Bank/Kas	7
2.1.3. Pembentukan Pengeluaran dan Pengisian Kas Kecil	7
2.1.3.1.Prinsip Pembentukan, Pengeluaran dan Pengisian Kas Kecil	7
2.1.3.2.Prosedur Pembentukan, Pengeluaran dan Pengisian Kas Kecil	8
2.1.4. Rekonsiliasi Bank	8
2.1.4.1.Prinsip Rekonsiliasi Bank	8
2.1.4.2.Prosedur Rekonsiliasi Bank	8
2.2. Permohonan dan Pertanggungjawaban Uang Muka	9
2.2.1. Prinsip permohonan dan pertanggungjawab uang muka	9
2.2.2. Prosedur permohonan dan pertanggungjawabn uang muka	9
2.3. Pertanggungjawaban uang muka	10
2.3.1. Prinsip pertanggungjawab uang muka	10
2.3.2. Prosedur pertanggungjawab uang muka	10
2.4. Pengadaan Barang Tetap dan Barang Habis Pakai	11
2.4.1. Prinsip Pengadaan Barang Tetap, Barang Habis Pakai dan jasa	11
2.4.2. Prosedur Pengadaan Barang, Jasa	11
2.5. Pembayaran Gaji THR dan Jaminan Ketenagakerjaan	11
2.5.1. Prinsip pembayaran Gaji, THR dan Jaminan Ketenaga Kerjaan	11
2.5.2. Prosedur Pembayaran Gaji dan THR	12
2.5.3. Prosedur Pembayaran Jaminan Tenaga Kerja	12
BAB III. PETUNJUK PENGENDALIAN INTERNAL DAN KEBIJAKAN KEUANGAN	
3.1. Pengelolaan Fundraising	13
3.2. Penerimaan dana Bank/Kas	13
3.3. Pengeluaran dana Bank/Kas	14
3.4. Pembentukan Pengeluaran dan Pengisian Kas Kecil	14

3.5.	Permohonan dan Pertanggungjawaban Uang Muka.....	14
3.6.	Pengadaan Barang, Jasa.....	15
3.7.	Workshop, Pelatihan, Seminar	15
3.8.	Pembayaran Honorarium Konsultan/Tenaga Ahli	17
3.9.	Pembayaran Gaji dan THR	18
3.10.	Manajemen Kantor	19
3.11.	Pengelolaan Pinjaman Staff	20
BAB IV. PERJALANAN DINAS		22
4.1.	Ketentuan Umum	22
4.2.	Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	22
4.2.A.	Kegiatan Pertemuan/Workshop/FGD/Diskusi	22
4.2.B.	Kegiatan field Visit	24
BAB V: CATATAN KHUSUS ALAT BUKTI		25

BAB I PENDAHULUAN

I. 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 The Reform Initiaves sebagai lembaga yang bergerak pada isu transparansi anggaran. SOP Keuangan ini berisikan sejumlah standar prosedur untuk kegiatan tata kelola keuangan yang dibuat dalam bentuk narasi prosedur kegiatan operasional, yang menggambarkan tahapan kegiatan dari awal transaksi hingga selesai. Selain itu, ada pedoman keuangan berisikan proses keuangan, kebijakan keuangan, sistematika nomor kode akun, jurnal standar, dan format laporan keuangan periodik sebagai sistem pendukung pengambilan keputusan keuangan dan memandu kebijakan pengalokasian sumber daya organisasi secara tepat, efisien, dan efektif.

The Reform Initiaves merupakan lembaga otonom yang mempunyai jaringan anggota baik dari komunitas masyarakat maupun mahasiswa. Dalam pelaksanaannya kegiatan memerlukan suatu sistem kontrol dalam bidang keuangan. Dimana dengan adanya sistem ini bisa menjadi acuan terhadap pelaksanaan kegiatan yang menjadi usulan. Adapaun sistem kontrol yang dilakukan oleh The Reform Initiatives adalah membuat suatu standar atau prosedur serta kebijakan operasional dalam bidang keuangan. Dimana prosedur dan kebijakan ini dapat dijadikan panduan dalam mengatur tata kelola keuangan lembaga The Reform Initiatives. Adapaun sistem kontrol ini meliputi; memeriksa ketelitian dan kendala pada data keuangan dan diatatnya aturan yang dibuat bersama. Untuk itu lebih jelasnya pada bab-bab berikut di jabarkan aturan/prosedur dan kebijakan sistem kontrol The Reform Initiaves.

BAB II

PROSEDUR PETUNJUK PENGENDALIAN INTERNAL DAN PROSEDUR KEUANGAN

2.1. Kas dan Bank

2.1.1. Penerimaan dana Bank/Kas

2.1.1.1.Prinsip Penerimaan dana Bank/Kas

The Reform Initiaves hanya dapat menerima dana dari para pihak pendonor, sumbangan wajib dan sukarela yang telah melakukan perjanjian kontrak Kerjasama dana yang berasal dari usaha-usaha Lembaga yang dilakukan. Dana tersebut dapat diterima melalui transfer ke rekening The Reform Initiaves, dengan pengendalian sebagai berikut:

- a) Staf/Manager keuangan harus memastikan terlebih dahulu apakah rencana dana yang akan diterima sesuai dengan kontrak kerjasama, atau sesuai dengan prinsip sumbangan wajib dan sukarela, atau sesuai dengan kebijakan usaha-usaha lembaga. Dengan dokumen pendukung (proposal kerjasama yang telah disetujui/lembar persetujuan kesepakatan/kontrak kerjasama/dokumen lainnya yang relevan).
- b) Staf/Manager Keuangan harus menyiapkan Bukti Bank Masuk (BBM) untuk semua penerimaan yang disetor ke Bank. Dengan Dokumen pendukungnya (fotocopy cek, slip setoran/bukti setoran elektronik/bukti transfer, nota kredit bank, bukti kontrak, email konfirmasi).
- c) BBM harus diberi nomor urut dan dikontrol oleh Staf/Manager Keuangan/Direktur The Reform Initiaves. BBM yang dibatalkan harus dicap "BATAL" dan tetap diarsip untuk referensi yang akan datang.
- d) Fungsi penerimaan bank dan pembuatan BBM harus dipegang oleh Staf/Manager Keuangan.
- e) Semua penerimaan dalam bentuk uang (termasuk cek yang sudah jatuh tempo) harus disetorkan ke bank paling lambat keesokan harinya pada hari kerja bank.
- f) The Reform Initiaves akan menyediakan rekening bank terpisah untuk setiap donor yang mensyaratkan rekening tersendiri untuk program yang di supportnya. Selain itu The Reform Initiaves juga mempunyai rekening untuk keperluan internal dan rekening bank khusus untuk usaha-usaha lembaga;
- g) Rekonsiliasi Bank harus dilakukan secara bulanan oleh Staf/Manager Keuangan.

2.1.1.2.Prosedur Penerimaan dana Bank/Kas

Prosedur penerimaan dana Bank/Kas dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Staf/Manager Keuangan melakukan verifikasi kepada Direktur The Reform Initiaves atau staff yang didelegasikan oleh Direktur, mengenai kebenaran nilai kontrak kerjasama dan memfotokopi bagian penting dari dokumen kontrak kerjasama (verifikasi; lembar penting disetujui oleh Direktur/orang yang didelagasikan oleh direktur). Selanjutnya,

- b) Setelah dana dari pendonor diterima/telah masuk ke dalam rekening The Reform Initiatives, Staf/Manager Keuangan harus melakukan pelaporan kepada pendonor yang menyatakan bahwa dana sudah diterima. Informasi dana telah diterima menyertakan bukti Rekening Koran dari pihak Bank (verifikasi; lembar persetujuan dan rekening koran). Selanjutnya
- c) Staf/Manager Keuangan melakukan pencatatan pada buku bank (verifikasi; Staf/Manager Keuangan memastikan bahwa pencatatan telah dilakukan. Selanjutnya,
- d) Untuk penerimaan dana tunai/setoran dari donor, sumbangan-sumbangan, kelebihan pertanggungjawaban uang muka, Staf/Manager Keuangan harus menyiapkan voucher Bukti Penerimaan Bank (BBM) (verifikasi; bukti voucher yang telah ditandatangani Direktur The Reform Initiatives atau staff yang didelegasikan oleh Direktur, Staf/Manager Keuangan). Selanjutnya,
- e) Staf/Manager Keuangan menerima semua alat bukti penerimaan bank dari Staf/Manager Keuangan (verifikasi; resume penyerahan berkas bank, bukti persetujuan, rekening koran, voucher BBM). Selanjutnya,
- f) Staf/Manager Keuangan memeriksa, Selanjutnya,
- g) Staf/Manager Keuangan memberikan nomor akun pada BBM dan menandatangani voucher BBM. Selanjutnya,
- h) Staf/Manager Keuangan melakukan pembukuan dan pengarsipan dokumen keuangan. Selanjutnya,
- i) Direktur The Reform Initiatives atau staff yang didelegasikan oleh Direktur melakukan pemeriksaan kebenaran prosedur Staf/Manager Keuangan dari tahap nomor 5 sampai dengan nomor

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1.Verifikasi Kontrak	Memastikan nilai kontrak kerjasama benar & fotokopi bagian penting.	Staf/Manajer Keuangan & Direktur	Kontrak Disetujui & Fotokopi Lembar Penting
2.Konfirmasi Donor	Cek rekening koran, lalu kirim laporan konfirmasi ke pendonor.	Staf/Manajer Keuangan	Bukti Rekening Koran & Laporan Penerimaan
3.Pencatatan Bank	Mencatat nilai yang masuk ke dalam Buku Bank.	Staf/Manajer Keuangan	Catatan Buku Bank
4.Penyiapan Voucher	Jika dana tunai/setoran, siapkan Voucher Bukti Bank Masuk (BBM).	Staf/Manajer Keuangan	Voucher BBM (Belum Nomor)
5.Validasi Berkas	Mengumpulkan & menerima semua bukti (Resume, Persetujuan, RK, BBM).	Staf/Manajer Keuangan	Resume Penyerahan Berkas

6.Pemeriksaan	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian seluruh dokumen.	Staf/Manajer Keuangan	Dokumen Terverifikasi
7.Penomoran Akun	Memberikan nomor akun pada BBM dan menandatangani.	Staf/Manajer Keuangan	Voucher BBM (Final)
8.Pembukuan & Arsip	Input ke sistem/buku besar dan pengarsipan dokumen fisik.	Staf/Manajer Keuangan	Arsip Dokumen Keuangan
9.Supervisi Akhir	Memeriksa kebenaran prosedur dari tahap 5 sampai akhir.	Direktur (atau Delegasi)	Verifikasi Final

2.1.2. Pengeluaran dana Bank/Kas

2.1.2.1.Prinsip Pengeluaran dana Bank/Kas

Sebelum melakukan pencairan dana Staf/Manager Keuangan harus memastikan terlebih dahulu ketersediaan dana didalam rekening. Staf/Manager Keuangan memastikan kesesuaian peruntukan penggunaan dana, seluruh pengeluaran atau pencairan cek harus atas persetujuan Direktur. Proses pencairan dana dilakukan dengan pengendalian sebagai berikut:

- Lembar rencana kegiatan (TOR) adalah dasar permintaan pengisian “lembar permintaan uang muka”. TOR berisi informasi tentang rencana kegiatan dan kebutuhan biayanya.
- Lembar permintaan uang muka adalah dasar permintaan pengisian “lembar permohonan pencairan cek”. Lembar permintaan uang muka berisi informasi tentang ringkasan profil kegiatan dan rincian kebutuhan anggaran.
- Lembar permohonan pencairan cek adalah lembar persetujuan Direktur The Reform Initiatives/staff yang didelegasikan oleh Direktur dan Staf/Manager Keuangan untuk menandatangani cek.
- Cek adalah lembar pencairan rekening giro, dalam kondisi normal cek ditandatangani oleh Direktur dan Manager Keuangan, sedangkan dalam kondisi darurat atau jika salah satu dari mereka tidak berada ditempat, maka cek dapat ditandatangani bersama salah satu Staf/Manager Keuangan yang diberi kuasa oleh Direktur The Reform Initiatives
- Transfer adalah proses pemindahan uang antar rekening yang dilakukan oleh Staf/Manager Keuangan atas dasar TOR, permintaan uang muka, lembar permohonan pencairan cek. Dana yang dikirim harus melalui transfer bukan melalui setor tunai agar histori transaksi tercatat pada kedua rekening. Biaya pengiriman antar bank akan dibebankan pada penerima dana.
- Cash adalah transaksi pencairan dana tidak melalui mekanisme transfer, melainkan menerima uang tunai. Besaran dana yang dapat diterima melalui cash hanya maksimal sebesar Rp 2.000.000 (Dua Juta Rupiah)

- g) Dokumen atau voucher yang harus disiapkan oleh bagian keuangan antara lain:
- Bukti Bank Keluar (BBK) harus bernomor urut tercetak.
 - Semua pengeluaran yang tidak dikeluarkan dari kas kecil harus dikeluarkan dengan cek.
 - Pengeluaran Kas/Bank tidak boleh langsung diambil dari penerimaan uang yang belum disetorkan ke bank.
 - Penarikan cek "TUNAI" atau "Kepada Pembawa" harus dihindari. Pembayaran melalui cek harus dilakukan atas nama perusahaan/pihak yang akan dibayar.
 - Dalam semua kasus, harus ada 2 (dua) penandatanganan cek. Penandatanganan cek tidak boleh dilakukan oleh pejabat berwenang tanpa dokumen pendukung. Cek yang belum diisi tidak boleh ditandatangani terlebih dahulu.
 - Semua BBK harus diverifikasi oleh Staf/Manager Keuangan dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.
 - Semua BBK, bersama dengan dokumen pendukung harus dicap "LUNAS" dengan tanggal pembayaran tertera untuk mencegah kemungkinan beredarnya kembali dokumen pendukung untuk pembayaran yang tidak sah.
 - Cek yang batal atau rusak harus ditandai "BATALL" dan diarsipkan untuk referensi yang akan datang.
 - Penerima atau orang yang menerima cek harus menyatakan telah menerima pembayaran dengan menandatangani kolom penerima BBK.
 - Fungsi penyiapan dan pengeluaran cek harus dipegang oleh Staf/Manager Keuangan yang ditunjuk untuk itu.
 - Rekonsiliasi Bank harus dilakukan secara bulanan oleh Staf/Manager Keuangan.
 - Dokumentasi minimal yang dibutuhkan adalah:
 - Bukti Bank Keluar yang disetujui dengan dokumen pendukung sebagai berikut: Official Receipts/kuitansi; Faktur Supplier; Order Pembelian; Bon Uang Muka; Ikhtisar Gaji, dan Dokumen lain yang berlaku.
 - Sesuai dengan aturan mengenai procurement untuk pengadaan barang.
 - Rekap Item Biaya dengan dokumen pendukungnya (Bukti Kas Keluar dan Bukti Pendukung Eksternal lainnya).

2.1.2.2. Prosedur Pengeluaran dana Bank/Kas

Prosedur pengeluaran dana bank/kas dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Dasar Staf/Manager Keuangan melakukan pengeluaran bank adalah pembentukan kas kecil, pengisian kas kecil dengan melampirkan rekapitulasi kas kecil, permohonan uang muka kegiatan, permohonan uang muka perjalanan dinas, pembayaran gaji, operasional kantor.
- b) Sebelum melakukan pencairan cek, keuangan kesekretariatan harus mengisi lembar permintaan uang muka terlebih dahulu dan ditandatangani oleh Program manager/ atau sebutan lainnya dan manager keuangan
- c) Staf/Manager Keuangan melakukan permohonan pencairan cek dengan melengkapi dokumen pada poin b. Staf/Manager Keuangan menyiapkan

voucher BBK dengan nomor urut, dan tanggal mengeluarkan dana serta dilampirkan fotocopy pencairan bank (cek)

- d) Staf/Manager Keuangan melakukan pencatatan pada buku bank
- e) Staf/Manager Keuangan menandatangani voucher BBK dan meminta tandatangan kepada pejabat lain.
- f) Staf/Manager Keuangan menerima semua alat bukti pengeluaran bank dari Staf/Manager Keuangan (voucher dan alat pendukung pengeluaran yang lain)
- g) Staf/Manager Keuangan memeriksa dan menandatangani voucher BBK
- h) Staf/Manager Keuangan memberikan nomor account pada BBK
- i) Staf/Manager Keuangan melakukan pembukuan.

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1. Identifikasi Dasar	Menentukan dasar pengeluaran (Gaji, Kas Kecil, Uang Muka, Operasional).	Staf/Manajer Keuangan	Dokumen Dasar (Rekap/Memo)
2. Pengajuan Permintaan	Mengisi Lembar Permintaan Uang Muka (PUM) dan meminta tanda tangan.	Kesekretariatan	Lembar PUM (TTD Program Manager & Keuangan)
3. Persiapan Penarikan	Menyiapkan Cek Bank dan Voucher Bukti Bank Keluar (BBK) sesuai nomor urut.	Staf/Manajer Keuangan	Voucher BBK & Fotokopi Cek
4. Pencatatan Awal	Mencatat rencana pengeluaran pada Buku Bank.	Staf/Manajer Keuangan	Catatan Buku Bank
5. Validasi Voucher	Menandatangani BBK dan meminta tanda tangan pejabat terkait.	Staf/Manajer Keuangan	BBK Tervalidasi
6. Verifikasi Berkas	Mengumpulkan & memeriksa kesesuaian voucher dengan alat bukti pendukung.	Staf/Manajer Keuangan	Bundel Dokumen Pengeluaran
7. Pemeriksaan Akhir	Melakukan pemeriksaan final dan menandatangani voucher BBK.	Staf/Manajer Keuangan	BBK Final
8. Penomoran Akun	Memberikan nomor akun (COA) pada BBK dan melakukan pembukuan.	Staf/Manajer Keuangan	Laporan Pembukuan

2.1.3. Pembentukan Pengeluaran dan Pengisian Kas Kecil

2.1.3.1. Prinsip Pembentukan, Pengeluaran dan Pengisian Kas Kecil

- a) Dana kas kecil harus dipertahankan pada jumlah yang tetap (Rp. 5.000.000 atau tergantung pada kebutuhan operasi harian) untuk biaya-biaya yang kecil dan berulang dan/atau uang muka berdasarkan SK pembentukan dan pengeluaran kas kecil.
- b) Dana harus dikontrol dengan sistem imprest di mana setiap saat dana yang tersedia harus sama dengan jumlah Kas (Bukti Kas Keluar) yang belum diisi kembali, uang muka kas yang belum dipertanggungjawabkan, ditambah sisa dana kas.
- c) Pengeluaran sama atau lebih besar dari Rp 1.000.000 tidak diperbolehkan dikeluarkan dari kas kecil dan harus melalui bank/cek atau persetujuan pengurus.
- d) Semua Bukti Kas Keluar bersama dengan dokumen pendukung harus dicap "LUNAS", dengan tanggal pembayaran tertera untuk mencegah kemungkinan penggunaan ulang dokumen pendukung.
- e) Staf/Manager Keuangan yang berwenang atas dana harus menjaga *cash box* (dengan kunci) dan kunci kotak harus disimpan di tempat yang aman.
- f) Pengeluaran kas tidak dapat digunakan untuk kepentingan pribadi.
- g) Uang muka dari kas kecil harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 2 hari kerja sejak selesainya kegiatan.
- h) Uang muka tidak akan diberikan pada pegawai yang belum mempertanggung-jawabkan uang muka kas untuk kegiatan yang telah diselesaikan sebelumnya.
- i) Dokumentasi minimal yang dibutuhkan adalah:
 - Bukti Kas Keluar yang telah disetujui;
 - Nota/Kuitansi pengeluaran
 - Rencana perjalanan yang disetujui (untuk biaya transportasi, per diem, dll)
 - Dokumen pendukung lain.
- j) Uang tunai harus disimpan dalam cash box yang dilengkapi dengan kunci pengaman atau dengan menggunakan rekening staff yang ditetapkan.
- k) Perhitungan fisik secara mendadak terhadap penerimaan yang tidak disetorkan harus dilaksanakan secara periodik oleh Manajer Keuangan.

2.1.3.2. Prosedur Pembentukan, Pengeluaran dan Pengisian Kas Kecil

Prosedur pembentukan, pengeluaran dan pengisian kas kecil dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Bagian Keuangan dalam melakukan pembentukan kas kecil berdasarkan pada SK dari direktur.
- b) Staf/Manager Keuangan melakukan pencairan dana di bank melalui cek.
- c) Staf/Manager Keuangan melakukan penyimpanan uang kas kecil pada tempat yang disediakan.
- d) Staf/Manager Keuangan membuat bukti penerimaan kas kecil (BKM) dan pengeluaran kas kecil (BKK) dan melakukan pencatatan pada buku kas kecil
- e) Staf/Manager Keuangan menandatangani BKM dan BKK

- f) Staf/Manager Keuangan meminta tanda tangan kepada Koordinator/Direktur untuk meminta persetujuan rekapitulasi kas kecil, dan dokumen lainnya
- g) Staf/Manager Keuangan melakukan pengarsipan BKM dan BKK serta dokumen pendukung
- h) Staf/Manager Keuangan menyiapkan rekapitulasi kas kecil apabila saldo kas kecil mencapai minimal 25% dari dana kas kecil
- i) Manager keuangan/Direktur melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian dan keabsahan dari RKK, BKM, dan BKK
- j) Apabila sudah sesuai maka Manager Keuangan/Direktur memerintahkan Staf/Manager Keuangan/Staf/Manager Keuangan melakukan prosedur pencairan bank.

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1.Pembentukan	Dasar pembentukan kas kecil berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direktur.	Direktur & Keuangan	SK Direktur
2.Pencairan	Melakukan penarikan tunai di bank menggunakan Cek.	Staf/Manajer Keuangan	Cek Bank & Dana Tunai
3.Penyimpanan	Menyimpan dana tunai di tempat yang aman (Brankas/Cash Box).	Staf/Manajer Keuangan	Dana di Cash Box
4.Transaksi	Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) serta mencatatnya.	Staf/Manajer Keuangan	BKM, BKK, & Buku Kas Kecil
5.Validasi	Menandatangani bukti transaksi (BKM & BKK).	Staf/Manajer Keuangan	Dokumen Bertanda Tangan
6.Persetujuan	Memberikan tanda tangan persetujuan pada rekapitulasi dan dokumen terkait.	Koordinator/Direktur	Rekap Kas Kecil Disetujui
7.Pengarsipan	Mengarsipkan BKM, BKK, dan nota pendukung secara sistematis.	Staf/Manajer Keuangan	Arsip Dokumen
8.Ambang Batas	Mengecek saldo. Jika saldo mencapai minimal 25%, siapkan rekapitulasi pengisian kembali.	Sistem/Keuangan	Laporan Saldo 25%
9.Pemeriksaan	Memeriksa kesesuaian & keabsahan RKK, BKM, dan BKK (Audit internal).	Manajer Keuangan/Direktur	Berkas Terverifikasi
10. Pengisian Kembali	Jika sesuai, Direktur memerintahkan pencairan bank (Kembali ke Tahap 2).	Direktur	Instruksi Pencairan

2.1.4. Rekonsiliasi bank

2.1.4.1. Prinsip rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank adalah suatu kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran bank yang kemudian dicocokkan dengan catatan transaksi yang dikeluarkan oleh bank. Rekonsiliasi bank dilakukan oleh bagian keuangan (akunting) dan dilaporkan setiap bulannya baik ke lembaga donor maupun internal lembaga.

2.1.4.2. Prosedur Rekonsiliasi Bank

Prosedur rekonsiliasi Bank dilaksanakan dengan ketentuan dan mekanisme sebagai berikut:

- a) Staf /Manager Keuangan menyiapkan rekonsiliasi bank berdasarkan pada Rekening Koran (RK) yang diterima atau diminta dari bank setiap akhir bulan serta menerima Buku Bank dari Staf/Manager Keuangan.
- b) Staf /Manager Keuangan melakukan pencocokan saldo pada buku bank dengan RK.
- c) Staf /Manager Keuangan menandatangani RK dan menyiapkan pembukuan jurnal umum dan buku besar.
- d) Staf /Manager Keuangan menandatangani RK
- e) Staf /Manager Keuangan memberitahukan kepada pihak terkait (Staf/Manager Keuangan) mengenai hasil rekonsiliasi bank yang telah dilaksanakan agar dapat di-update pada buku bank.

2.2. Permohonan Uang Muka (PUM)

2.2.1. Prinsip permohonan uang muka dan pertanggungjawaban uang muka

Uang Muka (UM) adalah semua pengeluaran untuk pembelian barang/jasa, pelatihan, dan lain-lain yang belum dapat diketahui secara pasti jumlah sebenarnya yang harus dibayar. Semua uang muka harus segera dipertanggungjawabkan setelah pembelian barang/jasa, pelatihan dan perjalanan dilakukan. Pertanggungjawaban tersebut harus dilakukan dengan batas waktu maksimal 5 hari kerja setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan. Apabila sampai saat pembuatan laporan keuangan ternyata masih terdapat uang muka yang belum dipertanggungjawabkan maka harus tetap dilaporkan sebagai uang muka, tidak boleh dilaporkan sebagai biaya. Jenis-jenis uang muka:

- a) Uang muka perjalanan
- b) Uang muka lain-lain: untuk semua pembelian barang dan/atau jasa untuk pelaksanaan kegiatan seperti pertemuan/*meeting*, pelatihan, penelitian, dan kegiatan lainnya.

2.2.2. Prosedur Permohonan Uang Muka

Pelaksanaan permohonan Uang Muka dilakukan dengan prosedur dan mekanisme sebagai berikut:

- a) Pengusul /Pelaksana kegiatan (PO) mengisi lembar permintaan uang muka sesuai dengan anggaran yang diperlukan.

- b) Lembar permohonan uang muka ditandatangani oleh pengusul uang muka dan disetujui oleh penanggungjawab program yang ditetapkan.
- c) Lembar uang muka yang telah disetujui diserahkan kepada manager keuangan untuk melakukan pemeriksaan ketersediaan dana.
- d) Staf/Manager Keuangan melakukan pengisian lembar permohonan pencairan dana melalui sistem pencairan perbankan yang digunakan The Reform Initiaves dengan menggunakan (CMS Bank)
- e) Lembar permohonan pencairan cek berisikan penjelasan kegunaan uang muka, tanggal, no cek, dan jumlah yang akan dicairkan.
- f) Lembar pencairan cek diajukan Staf/Manager Keuangan, lalu diperiksa dan disetujui oleh Direktur The Reform InitiavesThe Reform Initiaves atau staff yang di delegasikan oleh Direktur .
- g) Setelah dana telah ditransfer kepada pengusul uang muka, Staf/Manager Keuangan menginformasikan kepada pihak pengusul yang menyatakan bahwa dana permintaan uang muka telah ditransfer.
- h) Staf/Manager Keuangan meminta bukti dari pihak pengusul yang menyatakan bahwa dana telah diterima dalam bentuk surat keterangan dan bertanda tangan asli.
- i) Uang muka dicairkan sebesar 75% dari yang diajukan, pada kondisi tertentu pencairan UM sesuai perhitungan manager keuangan;

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1.Pengajuan	Mengisi Lembar Permintaan Uang Muka (PUM) sesuai anggaran kegiatan.	PO / Pengusul	Form PUM
2.Persetujuan Program	Meninjau dan menandatangani persetujuan pada lembar PUM.	Penanggung Jawab Program	PUM Disetujui (Internal)
3.Cek Anggaran	Memeriksa ketersediaan dana di kas/bank organisasi.	Manajer Keuangan	Verifikasi Saldo
4.Penentuan Nominal	Menentukan besaran pencairan (Standar 75% atau sesuai kebijakan Manajer Keuangan).	Manajer Keuangan	Nominal Disetujui
5.Input Sistem	Input permohonan ke CMS Bank & buat Lembar Pencairan Cek (LPC).	Staf/Manajer Keuangan	Draft Transaksi CMS & LPC
6.Otorisasi Direktur	Memeriksa LPC (Kegunaan, Tgl, No Cek, Jumlah) & memberi persetujuan.	Direktur/ Delegasi	LPC Disetujui (Final)

7.Eksekusi Transfer	Melakukan transfer dana via CMS Bank kepada Pengusul.	Staf/Manajer Keuangan	Bukti Transfer
8.Konfirmasi	Menginformasikan kepada Pengusul bahwa dana telah dikirim.	Staf/Manajer Keuangan	Notifikasi
9.Tanda Terima	Memberikan bukti penerimaan dana (Surat Keterangan TTD asli).	PO / Pengusul	Surat Keterangan Terima

2.3. Pertanggungjawab Uang Muka

2.3.1. Prinsip pertanggungjawab uang muka

- Pertanggungjawaban uang muka adalah melakukan pertanggungjawaban uang yang telah di transfer kepada pihak pengusul dengan menyertakan bukti kegiatan yang meliputi lembar pertanggungjawaban uang muka dan bukti kwitansi asli.
- Pertanggungjawaban uang muka wajib disampaikan kepada manajer keuangan paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan kegiatan. Apabila waktu kegiatan berdekatan maka PJUM dapat ditangguhkan sesuai kondisi tertentu.
- Apabila penyerahan pertanggungjawaban tidak sesuai dengan bukti kegiatan maka pengusul bersedia menerima sanksi yang akan diberikan The Reform Initiatives.
- Pengusul/pelaksana kegiatan harus melampirkan resume laporan pertanggungjawaban pada lembar awal pelaporan pertanggungjawaban uang muka.
- Lembar pertanggungjawaban harus berisikan informasi lengkap, tanggal penyerahan, nomor budget atau nomor anggaran, tanda tangan basah, dan stempel.
- Apabila terdapat saldo uang muka pengusul/pelaksana kegiatan harus mencantumkannya pada lembar pertanggungjawaban uang muka.

2.3.2. Prosedur Pertanggungjawab Uang Muka

Pelaksanaan pertanggungjawaban uang muka dilakukan dengan prosedur dan mekanisme sebagai berikut:

- Lembar pertanggungjawaban uang muka diserahkan ke staf/manajer keuangan paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan kegiatan.
- Lembar pertanggungjawaban juga harus dikirim ke email staf/manajer keuangan dan Direktur sebagai bukti softcopy pertanggungjawaban uang muka.
- Pengusul/pelaksana kegiatan menyerahkan lembar pertanggungjawaban uang muka beserta bukti kwitansi asli kegiatan yang telah dilakukan dan dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

- d) Apabila di dalam pelaporan pertanggungjawaban uang muka terdapat kwitansi yang tidak sesuai atau terdapat kekurangan pada dokumen pendukung, maka staf/manajer keuangan akan segera menginformasikan kepada pihak pelapor pertanggungjawaban uang muka.
- e) Dokumen pelengkap yang dinyatakan kurang harus segera dilengkapi oleh pengusul/pelaksana kegiatan yang bertanggungjawab atas pelaporan uang muka.

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1.Penyiapan Dokumen	Mengumpulkan Kwitansi Asli dan dokumen pendukung lainnya (paling lambat H+2 kegiatan).	PO Pelaksana	Bundel Pertanggungjawaban
2.Pengiriman Softcopy	Mengirimkan scan lembar pertanggungjawaban melalui email ke Keuangan & Direktur.	PO Pelaksana	Email (Softcopy)
3.Penyerahan Hardcopy	Menyerahkan dokumen fisik (Kwitansi Asli & Lampiran) ke Bagian Keuangan.	PO Pelaksana	Dokumen Fisik
4.Verifikasi Keuangan	Memeriksa keabsahan kwitansi, kesesuaian nilai, dan kelengkapan dokumen pendukung.	Staf/Manajer Keuangan	Checklist Verifikasi
5.Validasi Kelengkapan	Apakah ada kwitansi yang tidak sesuai atau dokumen kurang?	Staf/Manajer Keuangan	Status: OK / Revisi
6.Notifikasi Revisi	Jika ada kekurangan, segera menginformasikan kepada Pelapor/PO.	Staf/Manajer Keuangan	Informasi Kekurangan
7.Perbaikan/Lengkapi	Melengkapi dokumen yang kurang atau memperbaiki kwitansi yang tidak sesuai.	PO Pelaksana	Dokumen Perbaikan
8.Finalisasi & Arsip	Menerima dokumen lengkap dan melakukan pembukuan/pengarsipan akhir.	Staf/Manajer Keuangan	Arsip Keuangan Final

2.4. Pengadaan Barang Tetap dan Barang Habis Pakai

2.4.1. Prinsip Pengadaan Barang tetap, Barang Habis Pakai dan Jasa

- a. Barang tetap adalah barang yang mempunyai masa pemakaian/umur pemakaian yang lebih dari satu tahun dan mempunyai nilai nominal yang cukup besar. Klasifikasi barang tetap adalah, diantaranya:
 - Kendaraan (Roda II/ Roda IV)
 - Barang elektronik
 - Bangunan Gedung
 - Tanah
 - Peralatan dan Mesin
- b. Barang habis pakai adalah barang yang mempunyai masa pemakaian/umur pemakaian di bawah satu tahun dan habis ketika pemakaian misalkan ATK, utilitas.

2.4.2. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

a. Bagian sekretariat/staf yang di tunjuk

- 1) Membuat daftar kebutuhan akan barang dan jasa pada formulir daftar kebutuhan akan barang yang dibutuhkan
- 2) Melakukan survei harga barang yang dibutuhkan
- 3) Membuat perencanaan pembiayaan (anggaran) berdasarkan kebutuhan barang
- 4) Mengkomunikasikan kepada bagian keuangan akan pembiayaan
- 5) Melakukan pembelian barang bersama dengan bagian keuangan
- 6) Membuat pertanggungjawaban keuangan pembelian barang dan diserahkan kepada Staf/Manager Keuangan
- 7) Bagian sekretariat/staf yang ditunjuk melakukan penyimpanan dan perawatan akan barang yang sudah di beli

b. Bagian Keuangan

- 1) Menerima pengajuan anggaran oleh bagian pengadaan barang
- 2) Mencarikan slot pendanaan yang ada
- 3) Memintakan persetujuan kepada Direktur
- 4) Melakukan prosedur pencairan dana bank
- 5) Melakukan pembukuan terhadap pertanggungjawaban keuangan pembelian barang oleh bagian sekretariat/staf

Tahap	Bagian Keuangan / Direktur	Bagian Sekretariat / Staf Ditunjuk	Output Dokumen
1. Identifikasi		Membuat daftar kebutuhan barang/jasa.	Form Daftar Kebutuhan
2. Survei & Budget		Melakukan survei harga dan membuat perencanaan anggaran.	Estimasi Biaya (RAB)

3. Koordinasi	Menerima pengajuan & mencari slot pendanaan tersedia.	Mengkomunikasikan rencana pembiayaan ke Keuangan.	Draft Anggaran
4. Otorisasi	Meminta persetujuan kepada Direktur.		Persetujuan Direktur
5. Pencairan	Menjalankan prosedur pencairan dana bank.		Dana/Cek/Transfer
6. Eksekusi	Mendampingi proses pembelian.	Melakukan pembelian barang bersama Bagian Keuangan.	Nota/Faktur/Kwitansi
7. Laporan		Membuat pertanggungjawaban keuangan pembelian barang.	Dokumen LPJ Pengadaan
8. Pembukuan	Melakukan pembukuan terhadap laporan pertanggungjawaban .		Buku Besar/Arsip Keu
9. Inventaris		Menyimpan dan melakukan perawatan barang yang telah dibeli.	Kartu Inventaris Barang

2.5. Pembayaran Gaji, THR dan Jaminan Ketenaga Kerja

2.5.1. Prinsip pembayaran Gaji, dan Jaminan Tenaga Kerja

Prinsip pembayaran gaji dan THR The Reform Initiatives adalah:

- The Reform Initiatives sebagai sebuah lembaga harus mempunyai anggaran tersendiri yang digunakan untuk pembayaran gaji, THR dan Jaminan Tenaga Kerja.
- The Reform Initiatives memperoleh anggaran untuk gaji staf baik dari sumbangan donatur, proyek, sumbangan staff dan hasil usaha-usaha lembaga.
- Staf yang dikontrak oleh The Reform Initiatives wajib memperoleh gaji yang disesuaikan kondisi keuangan lembaga The Reform Initiatives.
- Staf yang sudah mendapatkan gaji tetap dari lembaga, dapat menerima honor dari kegiatan lainnya dalam bentuk insentif dan Tunjangan Hari Raya (THR), ditetapkan dalam keputusan badan pengurus The Reform Initiatives.
- Penetapan kenaikan gaji akan dievaluasi setiap tahun sekali, sesuai kondisi keuangan.
- Besaran gaji dan insentif staff ditetapkan melalui keputusan badan pengurus.

- g. Jaminan Tenaga Kerja diberikan kepada staff/ pegawai tetap The Reform Initiatives melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

2.5.2. Prosedur Pembayaran Gaji dan THR

Pelaksanaan pembayaran gaji dan THR dengan prosedur dan mekanisme sebagai berikut:

- Setiap staff menyiapkan timesheet dan laporan bulanan yang diserahkan kepada Direktur The Reform Initiatives melalui pejabat atau staff yang ditunjuk.
- Direktur atau pejabat yang ditunjuk melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan atas timesheet dan laporan bulanan staff dan menyerahkan kepada bagian keuangan untuk diproses selanjutnya.
- Bagian Keuangan membuat rekapitulasi dana gaji disesuaikan dengan anggaran atau ketersediaan dana gaji yang ada;
- Bagian keuangan mengajukan rekapitulasi gaji tersebut kepada Direktur untuk disetujui;
- Bagian keuangan melakukan prosedur pengajuan pengeluaran bank;

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1.Pengajuan Kinerja	Menyiapkan dan menyerahkan Timesheet serta Laporan Bulanan.	Seluruh Staf	Timesheet & Laporan Bulanan
2.Verifikasi	Memeriksa kebenaran laporan dan memberikan persetujuan (approval).	Direktur / Pejabat Ditunjuk	Dokumen Terverifikasi
3.Penyerahan	Menyerahkan dokumen yang sudah disetujui ke Bagian Keuangan.	Direktur / Pejabat Ditunjuk	Berkas Usulan Gaji
4.Rekapitulasi	Menghitung total gaji/THR sesuai anggaran dan ketersediaan dana.	Bagian Keuangan	Rekapitulasi Gaji/THR
5.Persetujuan Dana	Meninjau dan menyetujui rekapitulasi gaji yang diajukan keuangan.	Direktur	Rekap Gaji Disetujui
6.Proses Bank	Menjalankan prosedur pengajuan pengeluaran bank (CMS/Cek).	Bagian Keuangan	Bukti Transfer/Payroll

2.5.3. Prosedur Pembayaran Jaminan Tenaga Kerja

Pelaksanaan pembayaran Jaminan Tenaga Kerja dengan prosedur dan mekanisme berikut ini:

- a. HRD/Manager keuangan The Reform Initiatives mendaftarkan seluruh pegawai tetap menjadi kepesertaan Jaminan Ketenagakerjaan;
- b. HRD/Manager keuangan menyusun rekapitulasi pembayaran BPJS ketenagakerjaan setiap bulannya dan mengajukan kepada direktur untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Perhitungan besaran pembayaran BPJS sesuai dengan ketentuan BPJS;
- d. Besaran pembayaran iuran BPJS ketenagakerjaan dibebankan seluruhnya (100%) kepada The Reform Initiatives.
- e. Manager keuangan melakukan pembayaran iuran kepesertaan BPJS Tenaga Kerja sesuai dengan mekanisme pembayaran BPJS yang ditetapkan.

Tahap	Pelaksana	Aktivitas / Deskripsi	Output Dokumen
1. Registrasi	HRD / Manajer Keuangan	Mendaftarkan seluruh pegawai tetap ke sistem BPJS Ketenagakerjaan.	Kartu Peserta / Database BPJS
2. Perhitungan	HRD / Manajer Keuangan	Menghitung besaran iuran berdasarkan ketentuan resmi BPJS.	Draft Perhitungan Iuran
3. Rekapitulasi	HRD / Manajer Keuangan	Menyusun rekapitulasi iuran bulanan (beban 100% oleh lembaga).	Rekapitulasi BPJS Bulanan
4. Otorisasi	Direktur	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas rekapitulasi iuran.	Rekap Disetujui
5. Pembayaran	Manajer Keuangan	Melakukan transfer pembayaran iuran sesuai mekanisme BPJS (EPS/Virtual Account).	Bukti Bayar / Kode EPS
6. Pengarsipan	Manajer Keuangan	Menyimpan bukti bayar dan melakukan pembukuan.	Arsip Keuangan

BAB III

KEBIJAKAN KEUANGAN

3.1. Pengelolaan *Fundraising*

- a. Dana fundraising adalah dana yang bersumber dari;
 - Komponen dana program dan dana usaha lainnya.
 - Kontribusi gaji, honorarium, dukungan Institusional (institusional support), manajemen fee dari program kerjasama lembaga The Reform Initiatives dengan pihak lain.
 - Kontribusi honorarium staf sebagai narasumber/pemakalah, fasilitator, konsultan dan lainnya yang terlibat dalam kegiatan di luar lembaga The Reform Initiatives sebesar 15% dari jumlah honor yang diterima apabila sebesar Rp. 1.000.000 atau lebih.
 - Hasil dari Investasi The Reform Initiatives
 - Dana usaha lainnya bersumber dari hasil penjualan buku/makalah/materi dan produk The Reform Initiatives.
- b. Dana fundraising disimpan dalam rekening internal atas nama The Reform Initiatives.
- c. Dana fundraising dipergunakan untuk membayar operasional kantor, gaji pengurus harian The Reform Initiatives, gaji ke 13, insentif staf, tunjangan transportasi, jaminan kesehatan, dana cadangan lembaga, rapat-rapat dewan pengawas, pengembangan jaringan, operasional kantor dan kegiatan lainnya yang mendukung gerakan advokasi The Reform Initiatives.

3.2. Penerimaan dana Bank/Kas

- a. Setiap penerimaan dana baik yang diterima dari donatur, sumbangan sukarela maupun proyek/program dan hasil usaha harus segera disetorkan ke bank
- b. Setiap penerimaan dana harus dicatat dalam pembukuan bank
- c. Penerimaan dana bank harus segera diinformasikan kepada manajemen lembaga
- d. Setiap penerimaan dana bank harus segera dicatat dalam pembukuan bank.
- e. Rekonsiliasi bank harus dilakukan setiap bulannya

3.3. Pengeluaran dana Bank/Kas

- a. Setiap pengeluaran dana bank harus menyertakan dokumen permintaan pencairan dana bank yang sudah disetujui oleh Direktur/penandatanganan dokumen voucher pencairan.
- b. Pencairan dana melalui bank yang diperbolehkan adalah di atas Rp. 1.000.000, di bawah nilai nominal tersebut transaksi dilakukan melalui kas kecil.
- c. Apabila ada kebutuhan mendesak sementara kas kecil tidak mencukupi dan jumlahnya cukup banyak maka bagian keuangan segera melakukan prosedur pengisian kas kecil.
- d. Pencairan dana bank menggunakan sistem perbankan seperti CMS atau metode lainnya yang digunakan oleh bank dengan mekanisme bank transfer.
- e. Keuangan menerbitkan voucher pencairan yang ditandatangani oleh pejabat yang tertera sebagai specimen bank yang bersangkutan.

- f. Pencairan dana bank tidak boleh dicairkan oleh orang yang tidak ditunjuk kecuali oleh bagian keuangan.
- g. Pencairan dana bank terkait dengan pihak lain maka pembayaran dilakukan melalui transfer bukan secara tunai. Jumlah yang diperbolehkan secara tunai adalah sampai dengan Rp. 2.000.000 kecuali untuk pembayaran gaji staf/anggota.

3.4. Pembentukan Pengeluaran dan Pengisian Kas Kecil

- a. Jumlah dana pada kas kecil hanya diperbolehkan maksimal Rp. 5.000.000. Jumlah ini berlaku untuk internal lembaga maupun untuk proyek (mengharuskan adanya kas kecil)
- b. Kas kecil hanya diperuntukkan untuk pembayaran biaya-biaya yang bersifat nominal kecil.
- c. Kas kecil tidak diperbolehkan untuk pembayaran gaji, honorarium dan lain-lain yang jumlahnya sangat besar.
- d. Untuk Kas Kecil apabila pengeluarannya sudah mencapai 75% maka harus segera melakukan pengisian kas kecil kembali.
- e. Pemeriksaan Kas (Cash opname) harus sering dilakukan oleh pejabat lain yang ditunjuk tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu.

3.5. Permohonan dan Pertanggungjawaban Uang Muka

- a. Uang muka diberikan hanya untuk kegiatan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang bukan untuk kegiatan yang sudah berlalu;
- b. Permintaan uang muka harus disertai dengan TOR atau dokumen-dokumen pendukung.
- c. Uang muka yang jumlahnya sama dengan atau lebih besar dari Rp. 2.000.000 (Dua Juta Rupiah) harus ditransfer untuk menghindari tindak kejahatan;
- d. Lembar permintaan uang muka harus memuat tanda tangan asli pemohon dan disetujui oleh Direktur atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur;
- e. Uang muka akan ditransfer setelah dokumen-dokumen pelengkap atau pendukung telah diberikan kepada manajer keuangan/penanggung jawab program/Direktur;
- f. Staf/Manajer Keuangan harus selalu mencantumkan nomor lembar permintaan uang muka;
- g. Permintaan atau permohonan uang muka bukan untuk kegiatan pribadi
- h. Permintaan atau permohonan uang muka diajukan maksimal satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan
- i. Untuk permintaan atau permohonan uang muka oleh lembaga pelaksana untuk kegiatan bulanan maka diwajibkan melakukan permintaan maksimal tanggal 5 tiap bulannya dengan melampirkan dokumen pendukung pengajuan anggaran dan TOR
- j. Pertanggungjawaban uang muka dilaporkan maksimal 2 hari (dalam kota) dan 4 hari (luar kota) setelah staf tiba di kantor
- k. Pertanggungjawaban uang muka oleh pelaksana apabila ada ketentuan lembaga donor yang mewajibkan untuk melakukan laporan tiap bulan maka pihak pelaksana wajib melaporkan maksimal tanggal 5 tiap bulannya baik secara softcopy maupun hardcopy, ditambah dengan dokumen pendukung pengeluaran.

- l. Pertanggungjawaban uang muka pelaksana harus melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a. Kuitansi/nota asli, bukan fotokopi,
 - b. Kuitansi/nota mencantumkan tanggal, nama toko, tanda tangan, cap basah pada kuitansi toko/supplier
 - c. Kuitansi tidak boleh ada coretan atau penebalan
 - d. Kuitansi/nota yang nilai pengeluarannya sama dengan atau di atas Rp.5.000.000,- maka wajib membubuhi materai Rp.10.000;
 - e. Kuitansi/nota yang tidak dikeluarkan oleh toko (kuitansi umum) harus mencantumkan nama penjual, tanda tangan, tanggal, dan keterangan yang lengkap.
 - f. Kontrak, CV, biodata bagi penerima honorarium,
 - g. Bukti serah terima ketika memberikan barang atau uang untuk kegiatan
 - h. Wajib melampirkan daftar hadir ketika melakukan pertemuan/biaya rapat,
 - i. Melampirkan penawaran harga ketika melakukan pembelian barang, paket hotel untuk pertemuan, minimal 3 supplier untuk pembelian atau pengadaan dengan nominal sama dengan atau di atas Rp. 10.000.000.

3.6. Pengadaan Barang, Jasa

- a. Setiap pengadaan barang dan jasa dengan nilai di bawah Rp. 10.000.000/item barang, maka pembelian ini tidak harus melampirkan penawaran tertulis (bisa dilakukan secara lisan: bisa lewat telepon atau survei harga langsung), tetapi hasil dari survei tetap dicatat dalam form yang sudah disediakan.
- b. Setiap pengadaan barang dan jasa dengan nilai sama dengan atau di atas dari Rp.10.000.000 harus dilakukan melalui proses seleksi yang kompetitif yaitu dengan mengikutsertakan minimal 3 (tiga) penawaran dari supplier/vendor yang berbeda dengan spesifikasi yang sama, untuk memperoleh kualitas service/layanan dan barang yang terbaik dengan harga yang kompetitif.

3.7. Workshop, Pelatihan, Seminar

a. Akomodasi/Hotel

Akomodasi yang dimaksud ini adalah biaya-biaya pemakaian fasilitas gedung bisa berupa paket meeting yang terdiri dari sewa kamar, sewa ruangan, biaya kamar. Akomodasi ini dibagi menjadi dua yaitu akomodasi yang dilakukan di sebuah hotel/wisma/penginapan dan non hotel/wisma/penginapan (di masyarakat)

1) Akomodasi di hotel/wisma/penginapan

- Akomodasi hanya diberikan kepada peserta/pihak yang terlibat dalam seminar/workshop/pertemuan yang berasal dari luar kota saja, kecuali jika jadwal acara berlangsung hingga larut malam, sehingga tidak memungkinkan untuk pulang.
- Pemilihan hotel yang dipergunakan maksimal berkelas bintang tiga, standar dan twin sharing. Dengan demikian selisih/perbedaan harga maupun biaya yang timbul akibat pemilihan hotel di luar ketentuan tersebut tidak dapat dibebankan kepada proyek ini sehingga menjadi kewajiban/tanggungan lembaga yang bersangkutan.

- Akomodasi khusus untuk direktur/ program management/ narasumber/ konsultan menggunakan single room.
- Akomodasi peserta/panitia di hotel harus melampirkan daftar rincian Room Guest Bill/rincian tagihan perkamar hotel yang memakai cash register (print out) dari hotel. Pengeluaran di luar biaya penginapan, seperti: biaya penggunaan telepon, room service, mini bar, laundry, pemberian tip tidak dapat dibebankan kepada proyek ini sehingga menjadi kewajiban/tanggungan lembaga yang bersangkutan.
- Pemesanan paket pertemuan/konsumsi harus dilakukan berdasarkan konfirmasi tertulis tentang kehadiran peserta dan panitia yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Bukti konfirmasi ini turut dilampirkan sebagai bukti pendukung pengeluaran tersebut.

2) Akomodasi di masyarakat

- Akomodasi yang dimaksud adalah biaya menginap bukan biaya konsumsi/makan
- Pembayaran akomodasi di masyarakat menyesuaikan lokasi kegiatan
- Biaya akomodasi menyesuaikan anggaran yang tersedia

b. Transportasi

- 1) Transportasi udara harus menggunakan kelas ekonomi dengan melampirkan tiket, airport tax, boarding pass, dan bukti pembelian tiket.
- 2) Transportasi darat dan laut misalnya kapal, travel, bus, speed boat, pompong, ojek, taxi harus melampirkan bukti asli pembayaran berdasarkan pada actual cost.
- 3) Panitia/peserta workshop/pertemuan/pelatihan/seminar yang mendapat fasilitas transportasi tidak diperkenankan untuk menerima penggantian transportasi lokal
- 4) Apabila dalam melakukan perjalanan terdapat transportasi yang tidak ada alat bukti (bus kota, becak, ojek) maka pengeluaran tersebut harus didaftarkan dalam satu form transportasi lokal dengan menuliskan tanggal, tujuan dan besaran biaya.
- 5) Pengeluaran biaya transportasi lokal apabila pengeluaran <150.000 cukup membuat daftar/list penggunaan transportasi lokal. Dan apabila pengeluaran transportasi lokal > 150.000 maka diharuskan ada bukti dari pihak jasa atau membawa kuitansi transportasi lokal yang sudah ada di The Reform Initiatives.
- 6) Dalam kondisi tertentu transport lokal dapat diberikan secara lumpsom kepada peserta/panitia/narasumber/konsultan.

c. Honor

- 1) Setiap mengadakan seminar, lokakarya, pelatihan dan diperlukan panitia maka pembayaran honor panitia diberikan 1 hari sebelum dan 1 hari sesudah kegiatan, hal ini dimaksudkan untuk membuat laporan.
- 2) Pemberian honor kepada narasumber, moderator, fasilitator dan trainer wajib melampirkan bukti kontrak, CV/biodata, materi.
- 3) Pemberian honor kepada panitia (notulen, sekretaris, pembantu umum, dll) wajib melampirkan surat penugasan/kontrak dan melampirkan CV.

- 4) Anggota staff yang mendapatkan gaji bulanan di dalam program dengan pembebanan kerja (cost charging) 100% tidak diperkenankan menerima honor ketika terlibat di dalam kegiatan atau acara di program tersebut

d. Perdiem

- a. Perdiem kegiatan dalam hal ini diberikan secara lumpsum;
- b. Perdiem bukan tambahan pendapatan tetapi adalah biaya hidup ketika melakukan kegiatan (mencakup makan, minum dan pengeluaran insidental);
- c. Perdiem diberikan kepada anggota The Reform Initiatives dan personal yang ditunjuk/dikontrak oleh The Reform Initiatives ketika melakukan perjalanan dinas/kegiatan di luar kota;
- d. Maksimum perdiem yang diberikan adalah Rp.350.000/hari untuk dalam provinsi, dan sebesar Rp.450.000/hari untuk di luar provinsi;
- e. Perdiem diberikan dan dihitung sejak meninggalkan tempat asal, sampai kembali ke tempat asal.
- f. Perdiem tidak diberikan kepada staff yang ditunjuk oleh The Reform Initiatives untuk menghadiri suatu acara dan semua biaya sudah ditanggung penyelenggara.

3.8. Pembayaran Honorarium Konsultan/Tenaga Ahli

- a. The Reform Initiatives dalam melaksanakan program atau kegiatan dapat merekrut konsultan/tenaga ahli untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang didanai oleh kerja sama TRI dengan pihak ketiga.
- b. Konsultan/tenaga ahli direkrut berdasarkan kebutuhan teknis, jangka waktu pelaksanaan kegiatan, dan ketersediaan anggaran yang telah disetujui dalam dokumen program/proyek.
- c. Setiap penugasan konsultan/tenaga ahli harus dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian Kerja (SPK)/Kontrak, yang memuat:
 - ruang lingkup kerja (Terms of Reference/TOR),
 - output/deliverables yang harus dipenuhi,
 - jangka waktu pelaksanaan,
 - nilai honorarium dan ketentuan pembayarannya,
 - ketentuan perpajakan,
 - mekanisme penyelesaian pekerjaan,
 - ketentuan pemutusan kontrak.
- d. Sistem pembayaran honorarium dapat dilakukan berdasarkan:
 - **output-based**, setelah deliverables diserahkan dan disetujui,
 - **time-based**, berdasarkan timesheet atau laporan kemajuan,
- e. Untuk dapat diproses pembayarannya, konsultan/ tenaga ahli wajib menyerahkan dokumen:
 - Timesheet (jika berbasis waktu),
 - Invoice/tagihan resmi,
 - Laporan hasil kerja/deliverable sesuai kontrak,
 - NPWP dan identitas, apabila belum tersimpan dalam arsip.
- f. Unit Program melakukan verifikasi atas hasil kerja konsultan/tenaga ahli dan memastikan kesesuaian dengan keluaran yang ditetapkan dalam kontrak.

- g. Setelah verifikasi selesai, Unit Program mengajukan Form Permohonan Pembayaran kepada Unit Keuangan beserta seluruh dokumen pendukung.
- h. Unit Keuangan melakukan pengecekan:
 - kesesuaian nominal,
 - ketersediaan anggaran,
 - ketentuan pajak yang berlaku,
 - keabsahan dokumen.
- i. Pembayaran dilakukan melalui transfer bank atas nama konsultan/tenaga ahli dan tidak diperkenankan dalam bentuk tunai, kecuali dalam kondisi tertentu sesuai kebijakan organisasi.
- j. Pajak pemotongan honorarium mengikuti ketentuan perpajakan nasional (PPH 21/23), dan bukti potong wajib diterbitkan oleh TRI.
- k. Unit Keuangan melakukan pencatatan pembukuan pada akun atau kode biaya sesuai sumber pendanaan dan ketentuan pelaporan donor.
- l. Seluruh dokumen pembayaran diarsipkan dalam bentuk digital dan/atau fisik, dan wajib tersedia untuk kebutuhan audit internal maupun eksternal.
- m. Batas waktu pemrosesan pembayaran adalah maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah dokumen lengkap diterima oleh Unit Keuangan.
- n. Dalam hal hasil kerja tidak sesuai dengan kontrak:
 - pembayaran dapat ditunda,
 - konsultan/tenaga ahli wajib melakukan perbaikan,
 - TRI berhak menghentikan kontrak sesuai ketentuan.

3.9. Pembayaran Gaji, THR dan Jaminan Tenaga Kerja

a. Gaji

- Gaji hanya akan diberikan kepada anggota atau pihak lain yang dikontrak oleh The Reform Initiatives.
- Gaji dibayarkan setiap bulan pada tanggal 27 – 30 setiap bulannya melalui transfer bank.
- Standar/klasifikasi gaji sesuai dengan *job description* masing-masing personel, berdasarkan kemampuan keuangan lembaga.
- Gaji ditetapkan berdasarkan keputusan lembaga.

b. Gaji ke 13/THR

- Gaji ke 13/THR diberikan kepada pengurus/staff inti (pegawai tetap) The Reform Initiatives.
- Gaji ke 13/THR tidak diberikan kepada personil program yang terlibat dalam program secara tidak tetap.
- Sumber gaji ke 13/THR adalah dari proyek ataupun fundraising lembaga,
- Gaji ke 13 atau THR akan diberikan kepada anggota/staf The Reform Initiatives setahun sekali,
- Gaji ke 13 atau THR akan dihitung 1 kali gaji yang diterima setiap bulan.

c. Jaminan Tenaga Kerja

- Setiap pengurus staf (pegawai tetap) wajib terdaftar sebagai kepersertaan jaminan sosial tenaga kerja yang didaftarkan oleh The Reform Initiatives melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

- Jaminan sosial tenaga kerja yang diberikan sekurang-kurangnya terdiri dari Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Hari Tua (JHT).
- Pembayaran jaminan tenaga kerja bagi staf (pegawai tetap) berasal dari dana program atau sumber lainnya yang dimiliki oleh The Reform Initiatives.
- Besaran iuran jaminan tenaga kerja mengikuti standar prosedur iuran yang ditetapkan oleh BPJS.
- Besaran iuran staf (pegawai tetap) dibebankan seluruhnya (100%) oleh Lembaga The Reform Initiatives.

3.10. Manajemen Kantor

a. Barang tetap, barang habis pakai dan jasa

- 1) Setiap pengadaan barang dan jasa dengan nilai **di bawah Rp.10.000.000**/item barang, maka pembelian ini tidak harus melampirkan penawaran tertulis (bisa dilakukan secara lisan: bisa lewat telepon atau survei harga langsung).
- 2) Setiap pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas dari Rp.10.000.000 harus dilakukan melalui proses seleksi yang kompetitif yaitu dengan mengikutsertakan minimal 3 (tiga) penawar dari supplier/vendor yang berbeda dengan spesifikasi yang sama, untuk memperoleh kualitas service/layanan dan barang yang terbaik dengan harga yang kompetitif.
- 3) Aspek yang diperlukan untuk pemilihan pemenang (tempat pembelian) harus memperhatikan harga, kualitas, waktu ketersediaan, layanan pembelian lainnya (misalnya: garansi, barang diterima di tempat dll)
- 4) Barang dengan harga murah dan kualitas yang baik akan menjadi pilihan utama
- 5) Barang yang dibiayai dari proyek wajib dicatat/didata secara teratur dalam suatu daftar dan dilaporkan ke sekretariat. Sekretariat akan menyampaikan inventaris kepada pihak donor.

b. Telephone/internet

- 1) Pemakaian telepon dan internet akan dibebankan ke proyek dengan menghitung jumlah prosentase/ketentuan lembaga donor
- 2) Pemakaian telepon dan internet harus dikelola dengan baik dan menjadi tanggung jawab bagian administrasi dan keuangan
- 3) Pemakaian telepon dan internet hanya diperuntukkan bagi sekretariat The Reform Initiatives, bukan untuk digunakan sebagai kepentingan pribadi
- 4) Bagian administrasi dan keuangan akan melakukan print out (mencetak) pemakaian telepon, dan apabila ada pemakaian bersifat pribadi akan dilakukan penagihan oleh bagian administrasi kepada pemakai;

c. Listrik

Pemakaian listrik akan dibebankan kepada proyek dengan menghitung jumlah persentase/ketentuan lembaga donor

d. Sewa kantor

- 1) Sewa kantor yang dimaksud adalah sewa sebuah rumah/ruko yang akan digunakan untuk aktivitas sekretariat.
- 2) Biaya sewa kantor harus proporsional dengan jumlah dan besaran ruangan
- 3) Beban sewa kantor dapat dibebankan kepada proyek dengan menghitung persentase/ketentuan dari lembaga donor;

e. Majalah, koran

- 1) Biaya untuk berlangganan majalah, koran atau media lainnya sesuai dengan harga dan kerjasama pihak ketiga.
- 2) Biaya tersebut akan dibebankan kepada proyek dengan menghitung jumlah persentase/ketentuan lembaga donor

f. ATK

- 1) Biaya ATK yang dimaksud adalah biaya – biaya pembelian untuk peralatan kantor yang jumlah nominalnya kecil (fotokopi, pena, kertas, penggaris dll) .
- 2) Apabila kebutuhan perlengkapan sangat bernominal besar maka menggunakan kebijakan pembelian barang

g. Utilities

- 1) Utilities yang dimaksud adalah biaya-biaya kebutuhan kesekretariatan (air minum, gula, teh, kopi, pembersih ruangan, dll)
- 2) Maksimal besaran biaya utilities dalam 1 bulan adalah sebesar Rp.2.000.000,-

h. Transportasi Staf

- 1) Staf Kantor dalam melakukan kegiatan mendapatkan dukungan operasional sesuai dengan perhitungan
- 2) Kegiatan yang dimaksud Adalah yang tidak dicover dalam skema program (Transportasi Harian, Kegiatan Non Program)
- 3) Untuk transportasi harian diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan The Reform Initiatives

2. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

- a. Setiap staf berhak mendapatkan jaminan kesehatan atas kegiatan-kegiatan;
- b. Jaminan kesehatan tersebut berdasarkan besaran jaminan BPJS terdiri dari BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- c. Besaran jaminan kesehatan BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan disesuaikan dengan jenis kebijakan BPJS.

3.11. Pengelolaan Pinjaman Staf

- a. Setiap anggota The Reform Initiatives dimungkinkan mengajukan dua jenis pinjaman dana, yakni pinjaman insidental (kasbon) dan pinjaman jangka panjang.
- b. Jumlah pinjaman jangka panjang maksimal setara tiga bulan gaji, dan pengembaliannya bisa dicicil paling lama dalam jangka dua tahun yang disesuaikan dengan kondisi keuangan The Reform Initiatives.

- c. Pinjaman insidental (kasbon) bisa diajukan setiap bulan dengan jumlah maksimal Rp.500.000,- dan pelunasannya dalam jangka waktu 1 bulan, jika tidak dilunasi maka diperhitungkan langsung oleh kasir pada saat pembayaran gaji pada bulan peminjaman (potong gaji).
- d. Pinjaman jangka panjang hanya bisa dikeluarkan atas persetujuan Direktur The Reform Initiatives dan diberikan kepada staf yang sudah melewati masa kerja minimal 1 (satu) tahun dan tidak memiliki kasbon dan utang jangka panjang sebelumnya, sedangkan pinjaman berbentuk kasbon cukup dengan persetujuan *Finance Manager*.
- e. Pemberian pinjaman jangka panjang kepada staf yang bersangkutan harus terlebih dahulu menandatangani surat perjanjian pinjaman uang yang disiapkan oleh Manager Keuangan, termasuk menyepakati kesanggupan pengembaliannya.
- f. Prosedur pengelolaan dana pinjaman staf (uang masuk dan keluar) dilakukan sesuai ketentuan dalam pengelolaan pembiayaan The Reform Initiatives.
- g. Staf yang mengundurkan diri atau yang tidak diperpanjang lagi masa kontraknya dan masih mempunyai utang kepada The Reform Initiatives diwajibkan untuk melunasi utangnya sebelum berhenti. Apabila yang bersangkutan belum mampu melunasi pada saat berhenti maka yang bersangkutan diberikan kelonggaran untuk membayar atau menyelesaikan utangnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- h. Staf yang berhenti tetapi meminta penundaan pembayaran utang wajib menandatangani surat pernyataan perjanjian pembayaran utang, yang dibuat di atas kertas bermaterai dan ditandatangani oleh Direktur The Reform Initiatives dan staf yang bersangkutan.

BAB IV PERJALANAN DINAS

4.1. Ketentuan umum

- a. Setiap Perjalanan Dinas harus diketahui dan disetujui secara tertulis oleh Direktur The Reform Initiatives atau pejabat lainnya yang ditetapkan.
- b. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh staf The Reform Initiatives, dewan pengawas (board) dan pihak-pihak yang diundang oleh The Reform Initiatives dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang berkenaan dengan The Reform Initiatives;
- c. Perjalanan dinas staf The Reform Initiatives dilaksanakan oleh staf-staf yang ditunjuk berdasarkan kompetensi dan fungsi tugas dalam kegiatan-kegiatan The Reform Initiatives.
- d. Rencana perjalanan dinas harus diinformasikan terlebih dahulu atau dijadwalkan dalam rapat-rapat The Reform Initiatives dan dijelaskan tujuan, kepentingan, dan hasil yang diharapkan dari perjalanan tersebut.
- e. Perjalanan Dinas yang mendadak yang tidak sempat dijadwalkan atau dibahas di dalam rapat hanya bisa dilakukan atas persetujuan Direktur.

- f. Staf yang melakukan perjalanan dinas harus memberikan informasi sedini mungkin kepada Deputi atau sekurang-kurangnya kepada staf sekretariat dan dianggap hadir atau masuk kantor.
- g. Apabila pengundang menanggung seluruh biaya perjalanan mulai dari transportasi, penginapan hingga perdiem, maka kantor tidak akan mengeluarkan biaya untuk perjalanan tersebut.
- h. Perjalanan keluar negeri sejauh berhubungan dengan kegiatan kerja organisasi harus dibahas dalam rapat pimpinan dan apabila perjalanan dibiayai oleh The Reform Initiatives, maka perjalanan akan diprioritaskan pada event yang benar-benar strategis.
- i. Setiap Perjalanan Dinas harus dibuktikan dengan alat verifikasi undangan (e-mail, fax) atau diketahui dan disetujui Direktur The Reform Initiatives.

4.2. Perjalanan Dinas

4.2.1. Kegiatan Pertemuan/workshop/FGD/Diskusi

a. Perdiem

1) Staf The Reform Initiatives

- a. Setiap staf yang melakukan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi akan memperoleh perdiem dengan rincian:
 - Uang Makan, Komponen uang makan adalah: makan pagi sebesar Rp.75.000,- makan siang sebesar Rp.75.000,- makan malam sebesar Rp.75.000,- per hari.
 - Uang insidental, Komponen uang insidental adalah, cuci pakaian, komunikasi dengan keluarga, lokal transport ketempat makan dengan besaran total perhari sebesarRp.125.000,-.
- b. Setiap staf yang melakukan perjalanan dinas luar provinsi akan memperoleh perdiem dengan rincian:
 - Uang Makan, Komponen uang makan adalah: makan pagi sebesar Rp.75.000,- makan siang sebesar Rp.100.000,- makan malam sebesar Rp.100.000,- per hari.
 - Uang insidental, Komponen uang insidental adalah dengan besaran total perhari sebesar Rp.125.000,-
- c. Staf akan menerima perdiem dalam bentuk lumpsum sehingga staf tidak perlu untuk mempertanggungjawabkan pemakaian perdiem ini.
- d. Besaran uang perdiem yang diterima oleh staf ditentukan oleh tanggal keberangkatan dan kepulangan.
- e. Jika penyelenggara menyiapkan perdiem lebih rendah dari standar The Reform Initiatives maka selisihnya ditanggung oleh The Reform Initiatives;

2) Participant

Participant yang diundang oleh The Reform Initiatives akan memperoleh perdiem dengan rincian:

- Uang Makan, Komponen uang makan adalah: makan pagi sebesar Rp.75.000,- makan siang sebesar Rp.75.000,- makan malam sebesar Rp.75.000,- per hari.

- Uang insidental, Komponen uang insidental adalah, cuci pakaian, komunikasi dengan keluarga, lokal transport ketempat makan dengan besaran total perhari sebesar Rp.125.000,-.

b. Akomodasi

1) Staf The Reform Initiatives

- a. Setiap staf yang melakukan perjalanan dinas luar kota akan memperoleh akomodasi dengan kamar single bed. Standar akomodasi yang digunakan oleh lembaga adalah standar hotel di daerah tujuan.
- b. Seluruh biaya akomodasi berdasarkan biaya riil dan harus dipertanggungjawabkan oleh staf.

2) Participant/Peserta

a) Ketentuan umum

- Setiap participant yang berpartisipasi dalam kegiatan The Reform Initiatives yang dilakukan lebih dari satu hari penyelenggaraan berhak untuk mendapatkan akomodasi.
- Apabila kegiatan yang diselenggarakan oleh The Reform Initiatives melebihi jam 21.00 berhak mendapatkan akomodasi.
- Standar akomodasi yang diberikan kepada peserta (participant) adalah sharing room (Sekamar berdua). Adapun standar hotel yang digunakan sama dengan standar hotel yang digunakan oleh staf.

c. Transportasi Perjalanan

1) Staf The Reform Initiatives

- Setiap perjalanan dinas staf the reform initiatives menggunakan transportasi udara.
- Setiap Perjalanan Dinas staf The Reform Initiatives di luar daerah yang menggunakan Pesawat, Bus, Kapal, akan mendapat penggantian transportasi dari Rumah-Bandara-Rumah (PP) sebesar Rp.600.000,-.
- Pengeluaran untuk transportasi wajib untuk dipertanggungjawabkan oleh staf yang melakukan perjalanan dinas.
- Setiap menyelesaikan perjalanan dinas, yang bersangkutan harus menyerahkan laporan perjalanan dinas dan laporan keuangan yang disertai bukti-bukti pengeluaran uang selambat-lambatnya dua hari setelahnya dan apabila tidak membuat laporan, maka yang bersangkutan belum bisa melakukan perjalanan dinas selanjutnya.

2) Peserta

Peserta yang diundang dalam kegiatan The Reform Initiatives berhak mendapatkan penggantian transportasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- Peserta yang diundang oleh The Reform Initiatives untuk mengikuti kegiatan di tingkat Nasional, Provinsi, Kab/Kota yang dilakukan sehari berhak mendapat penggantian uang transportasi sesuai dengan standar perjalanan umum.
- Peserta yang diundang oleh The Reform Initiatives untuk mengikuti kegiatan di tingkat Kecamatan/Desa yang dilakukan sehari berhak mendapat penggantian uang transportasi sebesar Rp.150.000,-.
- Peserta yang diundang oleh The Reform Initiatives yang berasal dari luar kota lintas provinsi mendapat penggantian transportasi Bandara (PP) sebesar Rp.400.000,- dan penggantian transportasi rumah – bandara daerah (PP) Rp.200.000,- .
- Jika ada kasus-kasus tertentu akan diputuskan oleh manajemen The Reform Initiatives.

4.2.2. Kegiatan Field Visit

Setiap staf yang melakukan perjalanan dinas luar kota untuk kegiatan field visit akan memperoleh perdiem dengan ketentuan yang sama untuk kegiatan pertemuan.

BAB V

CATATAN KHUSUS ALAT BUKTI

a. Gaji/THR/Jaminan Tenaga Kerja

- Gaji yang diberikan kepada anggota/staf yang terlibat dalam kegiatan/dikontrak oleh The Reform Initiatives
- Jaminan tenaga kerja diberikan kepada anggota/staf dengan status pegawai tetap.
- Dokumen yang diperlukan : kontrak, CV, slip pembayaran gaji, invoice jaminan tenaga kerja

b. Honor

- Honor diberikan kepada fasilitator, moderator, trainer, notulen, panitia, dll
- Dokumen yang diperlukan: kontrak, CV, biodata, bukti transfer, makalah, hasil notulen, time sheet, laporan, invoice

c. Per diem

- Per diem diberikan kepada staf yang melakukan kegiatan dan perjalanan dinas
- Dokumen yang diperlukan: nota pembayaran per diem

d. Hotel/Wisma/Penginapan/gedung/Penginapan di masyarakat

- Dokumen yang diperlukan: penawaran 3 hotel/wisma/gedung/penginapan, kuitansi/bukti pembayaran hotel, rincian pemakaian hotel

e. Transportasi darat

- Transportasi yang diberikan untuk kepentingan transportasi darat
- Dokumen yang diperlukan: nota asli, biaya peron, tiket bus/kereta/travel

- f. Transportasi laut/air
 - Dokumen yang diperlukan: nota tiket kapal/speed boat, kontrak sewa pompong/speed boat.
- g. Transportasi udara
 - Dokumen yang diperlukan: tiket pesawat, boarding pass, airport tax
- h. Komunikasi staf (voucher telepon)
 - Penggunaan voucher telepon disesuaikan dengan anggaran yang sudah disediakan.
 - Dokumen yang diperlukan adalah : nota pembelian voucher dengan menuliskan nomor handphone staf, voucher pengisian ulang (apabila pengisian bukan elektronik)
- i. Fotokopi
 - Dokumen yang diperlukan: nota fotokopi dengan merinci lembar kopian, harga perlembar dan total biaya
- j. ATK
 - Dokumen yang diperlukan: nota toko dengan merinci pembelian kebutuhan ATK
- k. Telepon/Internet
 - Dokumen yang diperlukan: nota dari Telkom, rincian/print out pemakaian telepon.
- l. Listrik
 - Dokumen yang diperlukan: nota dari PLN/alat bukti pembayaran lain
- m. Koran/Majalah
 - Dokumen yang diperlukan: nota dari agen/distributor
- n. Peralatan
 - Dokumen yang diperlukan : Nota dari toko dengan bermaterai cukup, penawaran 3 toko apabila pembelian (lihat prosedur dan kebijakan pembelian barang)

Jakarta, 05 Mei 2025
The Reform Initiatives



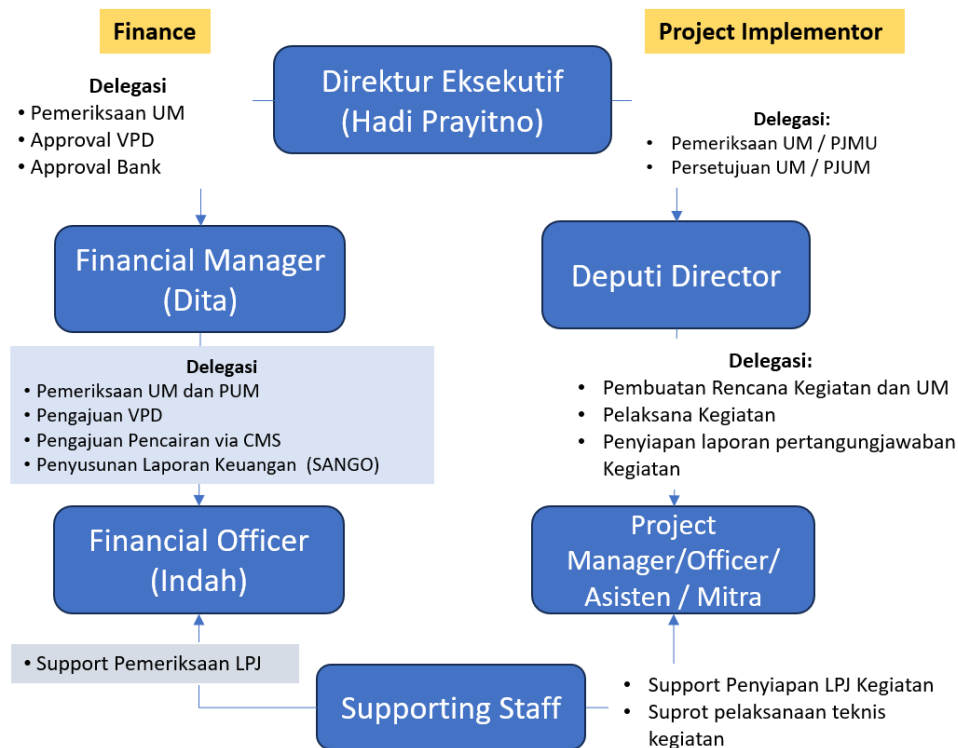
Hadi Prayitno
Direktur Eksekutif

Lampiran 1:

Otoritas Kuasa dan Pendelegasian Pengelolaan Keuangan The Refom Initiatives Indonesia



Otoritas Kuasa & Pendelegasian Pengelola Keuangan The Reform Initiatives (Program/Non Program)



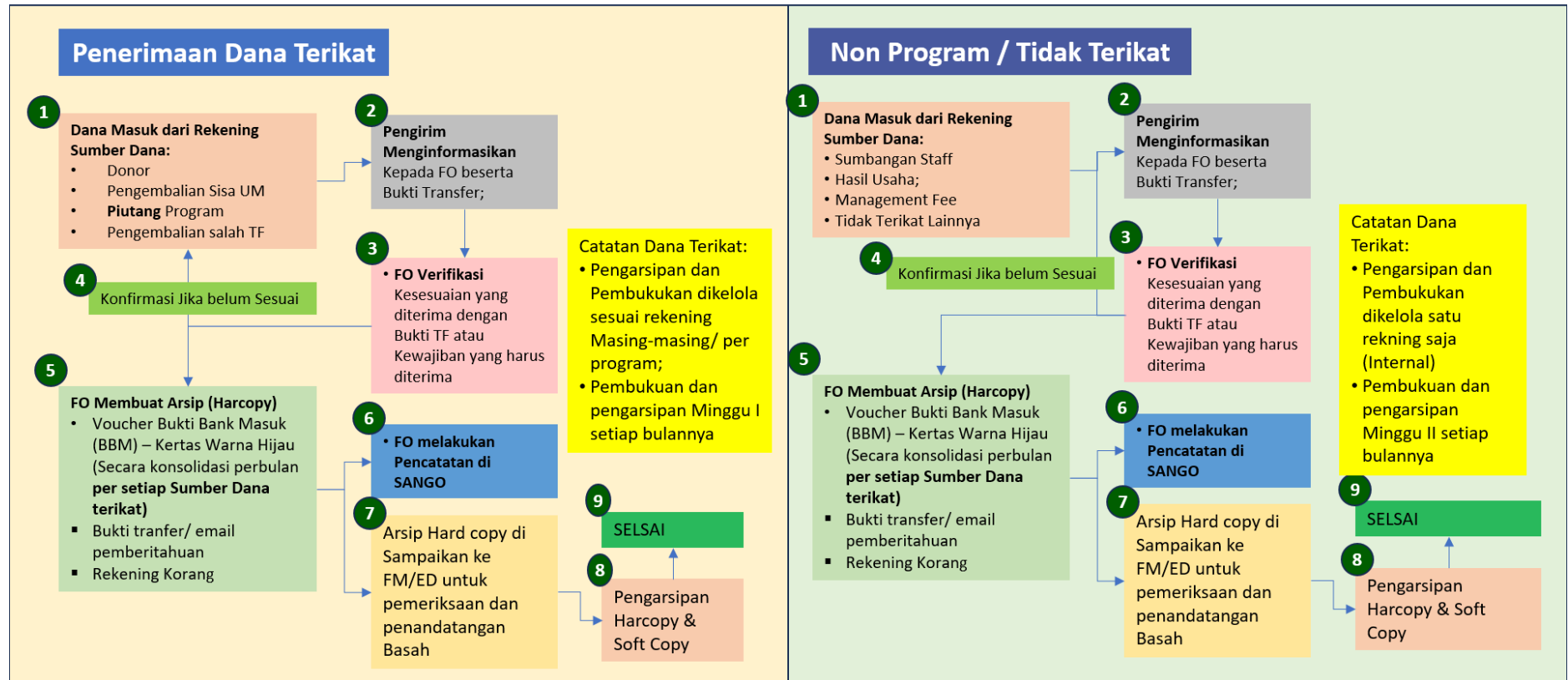
1. Persetujuan voucher penerimaan dana (BBM) dan voucher pencairan dana (BBK) ditandatangani oleh FM (Sebagai yang Mengajukan) dan Direktur (Sebagai yang menyetujui)
2. Direktur Eksekutif (DE) menandatangani kontrak Kerjasama pihak ketiga, TOR, Undangan, Surat-surat lainnya.
3. Direktur mendelagaskan kepada DD untuk menandatangani TOR, Undangan, kontrak personil, konsultan, narasumber, fasilitator, SPT,
4. DE Mendelagaskan Persetujuan/Approval CMS Bank semua rekening TRI kepada FM (Pasword Khusus FM)
5. DE mendelegasikan Pengajuan pencairan di CMS semua rekening TRI oleh FO; (password Khusus FO);
6. Pencatatan seluruh keuangan didelegasikan untuk FO (SANGO)
7. UM ditandatangani oleh PM/PO/Asisten (Pengaju) – FM (Pemeriksa) – DD (yang menyetujui)
8. PJUM ditandatangani oleh PM/PO/Asisten/Support staff (Pengaju) – FM (Pemeriksa) – DD (yang menyetujui);
9. Pelaksana Kegiatan (PM/PO/Asistan/Support) menyiapkan UM
10. Pelaksana kegiatan (PM/PO/Asisten/support menyiapkan PJUM kegiatan lengkap support dokumennya; (dapat meminta bantuan FO);
11. Pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban non kegiatan (Gaji, Honor, BPJS,) langsung diproses oleh FO – PM, setelah mendapatkan diusulkan oleh DD/PM;

Lampiran 2:

Prosedur Penerimaan Dana Terikat dan Tidak Terikat



Penerimaan Dana Terikat (Program) dan Tidak Terikat (Non Program)

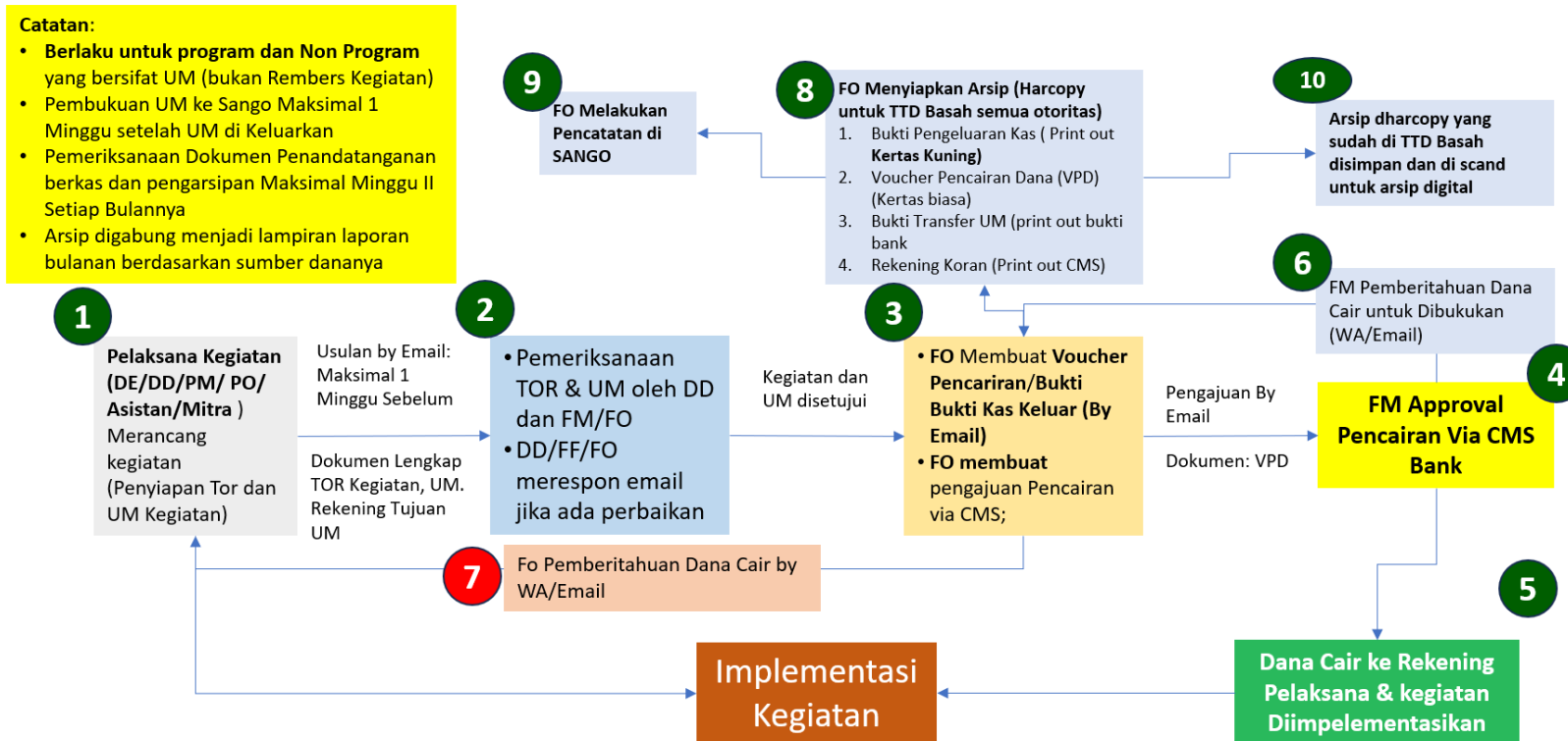


Lampiran 3:

Prosedur Pengajuan Uang Muka (UM) Dana Program dan Non Program



Pengajuan Uang Muka Terikat (Program) dan Tidak Terikat (Non Program)

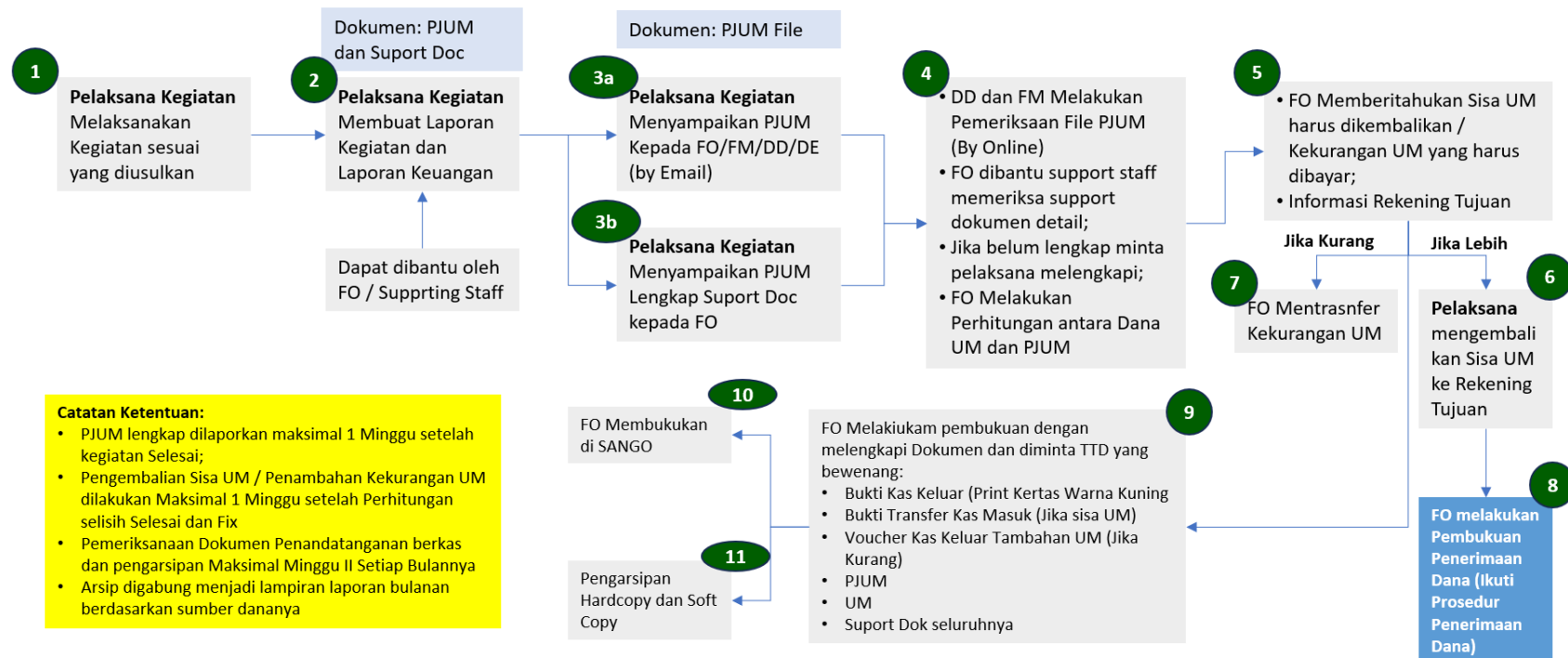


Lampiran 4:

Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan Dana Terikat dan Tidak Terikat



Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan Dana Terikat dan Tidak Terikat

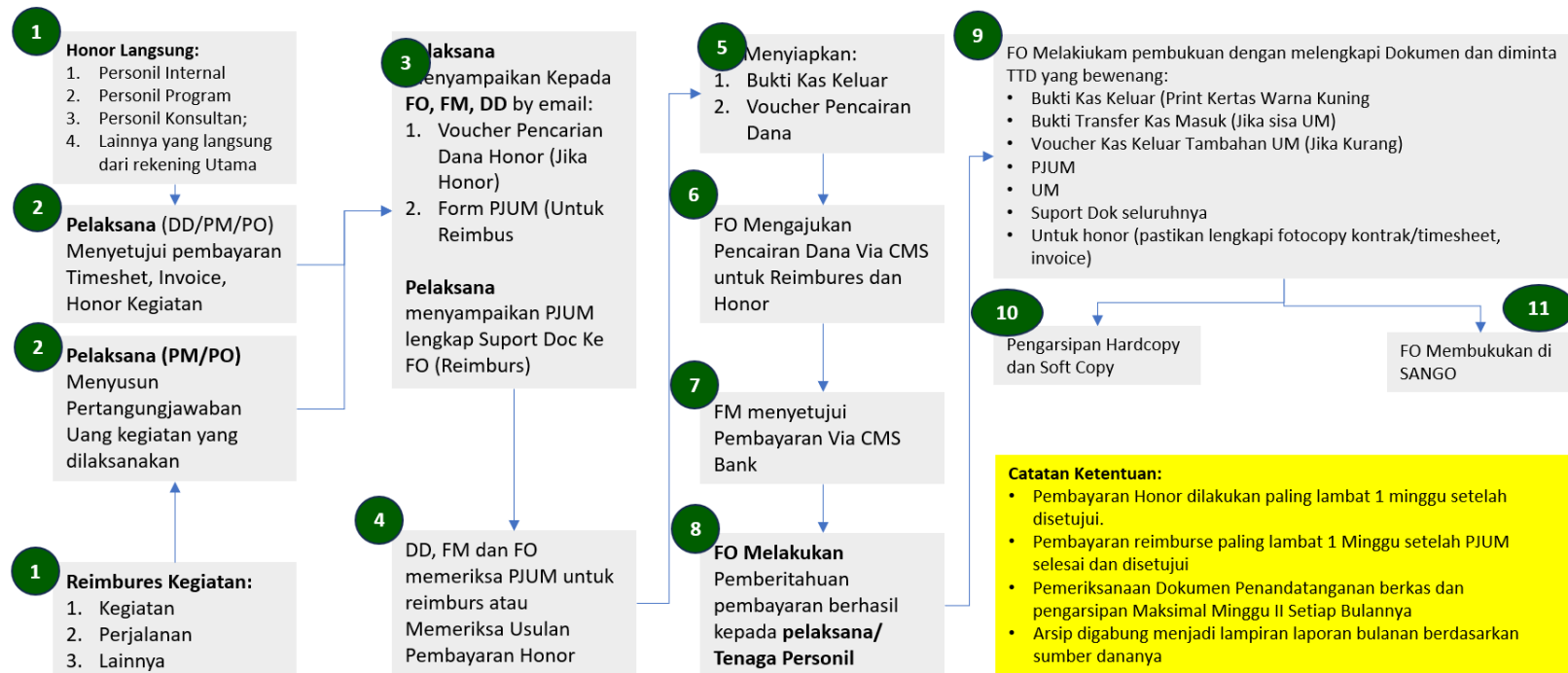


Lampiran 5:

Prosedur Pelaksanaan Keuangan Non UM (Reimburse / Honor Langsung)



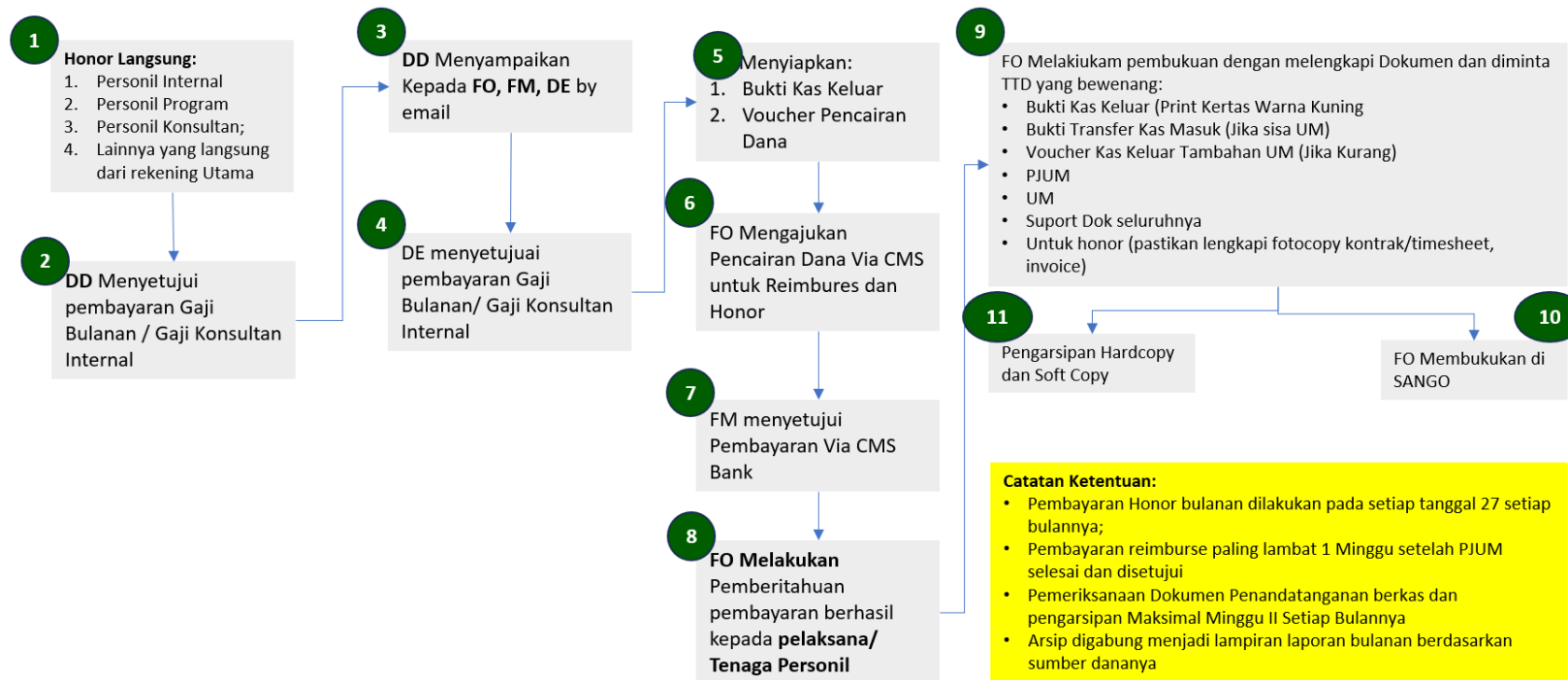
Prosedur Pelaksanaan Keuangan Non UM (Reimburse / Honor Langsung)



Lampiran 6:
Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Honor Personil Non Program (Internal)



Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Honor Personil (Khusus Tidak Terikat)



Lampiran 7:
Prosedur Pelaksanaan Petty Cash



Prosedur Pelaksanaan Petty Cash

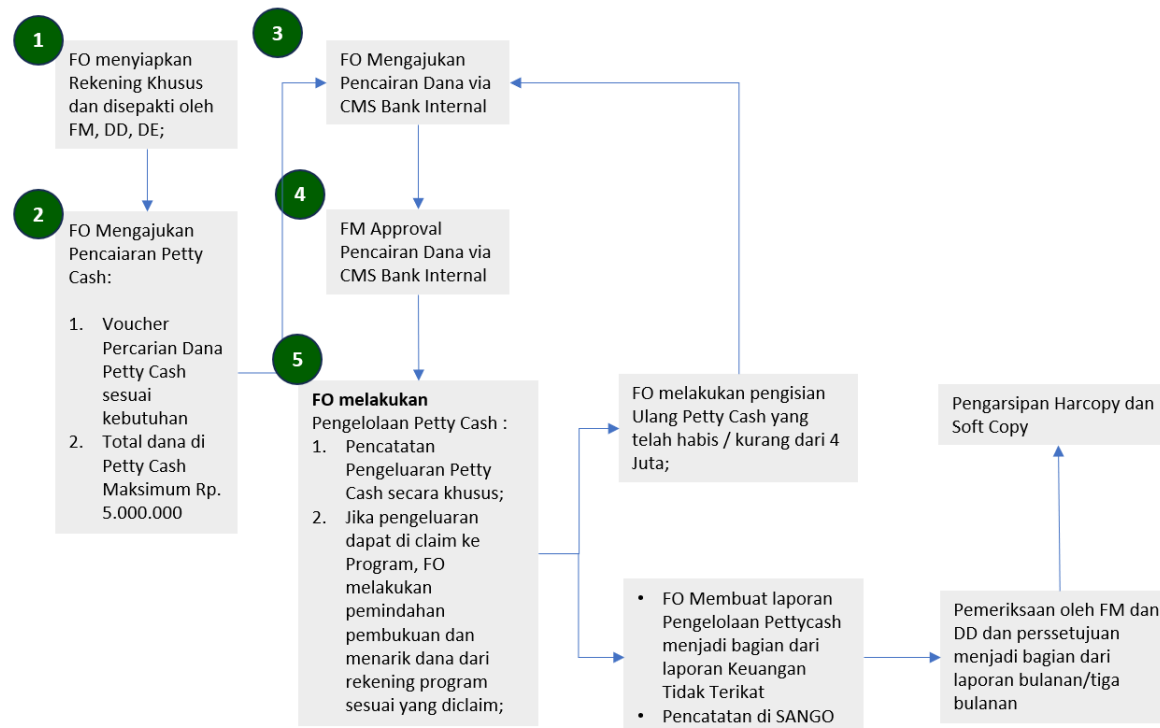
A. TRI Harus memiliki pengelolaan KAS KECIL secara terpisah untuk keperluan:

- Pembayaran Listrik/Wifi yang tidak diclaim dari program;
- Kebutuhan maintenance kantor;
- Kebutuhan ATK/ Talangan sementara sebelum di claim program;
- Meeting internal / talangan meeting kecil sebelum di claim di program;
- Lainnya yang bersifat kecil atau talangan kecil

B. Sumber Dana Petty Cash dari Rekening Internal

C. Maksimal Dana Petty Cash adalah 4.000.000;

D. Penyimpanan Petty cash dapat menggunakan rekening pribadi FO



Lampiran 8:
Monitoring dan Evaluasi Keuangan



Monitoring dan Evaluasi Keuangan/ Evaluation Internal



Laporan Bulanan Program dan Internal

- **Laporan Bulanan** disampaikan kepada FM, DD, DE untuk diperiksa dan sekaligus untuk penandatanganan Berkas dengan TTD Basah.
- Laporan Bulanan dibuat Perprogram;
- Laporan Bulanan selesai lengkap setiap Minggu II Bulan berikutnya (Setiap bulan)
- Laporan Bulanan memuat:
 - ❖ Posisi Keuangan
 - ❖ Penghasilan Konprehensif
 - ❖ Laporan Status Anggaran Project
 - ❖ Rekening Koran
 - ❖ Rekonsiliasi Bank
 - ❖ **Laporan Penerimaan**
 - ✓ Bukti Bank Masuk (Wana Hijau)
 - ✓ Bukti Transfer/ Pemberitahuan Transfer (Khusus donor) (Kliping)
 - ✓ Rekening Koran yang ditandai sebagai BBM (Print Out)
 - ❖ **Laporan Pengeluaran (Kegiatan / Kumpulan transaksi Pengeluaran)**
 - ✓ Bukti Kas Keluar (BKK) (Wana Kuning)
 - ✓ Voucher Pencarian Dana (Kertas Putih)
 - ✓ Bukti transfer UM/ Reimbures/Gaji/Honor/dll
 - ✓ Rekening Koran tertanda pengeluaran
 - ✓ Dok PJUM
 - ✓ Dok UM (Jika UM)
 - ✓ Suport Dokumen (Kwitansi, bukti transfer, kontrak, TOR, Undangan, Foto-Foto Kegiatan, dll sesuai pengeluarannya)



Laporan Tiga Bulanan Program dan Internal

- Laporan Tiga Bulanan disampaikan oleh FO dan FM kepada DD, DE dan Program Implementor (untuk Program)
- Evaluasi tiga bulanan untuk monitoring dan strategi pengelolaan dana
- Evaluasi tiga bulanan dilakukan secara tatap muka (Rapat Evaluasi Keuangan Tiga Bulanan Project dan Internal)
- Rapat evaluasi tiga bulanan dilakukan maksimal satu bulan di bulan berikutnya setelah tiga bulan. (Evaluasi Jan – Maret dilaksanakan pada april)
- FO menyiapkan Laporan Tiga Bulanan secara terkonsolidasi antara Terikat dan Tidak Terikat (Program dan Internal):
 - ❖ Posisi Keuangan
 - ❖ Penghasilan Konprehensif
 - ❖ Laporan Status Anggaran Project
 - ❖ Rekening Koran
 - ❖ Rekonsiliasi Bank



Laporan Tahunan

- Laporan Tahunan adalah pemeriksaan laporan akhir tahun anggaran 1 Januari – 31 Desember;
- Laporan tahunan terkonsolidasi untuk seluruh rekening TRI;
- Laporan tahunan untuk persiapan audit eksternal
- FO menyiapkan laporan tahunan terkonsolidasi seluruh keuangan TRI antara 1 Jan – 31 Des setiap tahunnya, yang memuat:
 - ❖ Posisi Keuangan
 - ❖ Penghasilan Konprehensif
 - ❖ Rekening Koran
 - ❖ Rekonsiliasi Bank
 - ❖ Seluruh bukti-bukti transaksi untuk keperluan audit.
- Laporan Tahunan disiapkan Maksimal 3 Bulan setelah 31 Desember setiap tahunnya
- Laporan Tahunan untuk penyampaian kepada Badan Pengawas Lembaga



Lampiran 8:
Standar Biaya The Reform Initiatives

STANDAR BIAYA THE REFORM INITIATIVES

No	Uraian	Satuan	Standar Biaya (Max)	Keterangan
A	Honoraium			
1	Narasumber Workshop/Seminar/FGD	S/O	1.500.000,-	Ketersediaan dana dari pemberi dana
2	Trainer / Fasilitator	H/O	3.000.000,-	Ketersediaan dana / negosiasi kontrak
3	Moderator Workshop/Seminar/FGD	S/O	1.000.000,-	Ketersediaan dana dari pemberi dana
4	Notulen	H/O	500.000,-	Ketersediaan dana dari pemberi dana
5	Expert Reviewer/Assesore	H/O	1.000.000,-	Ketersediaan dana dari pemberi dana
6	Peserta Aktiv FGD	H/O	500.000,-	Ketersediaan dana dari pemberi dana
7	Konsultant	H/O	Kontrak	Ketersediaan dana dari pemberi dana/ tingkat expertise/ kompleksitas pekerjaan
8	Mentor/Coach	H/O	Kontrak	Ketersediaan dana dari pemberi dana/ tingkat expertise/ kompleksitas pekerjaan
9	Event Organizer (Panitia/Adm/pengisi seremoni, dan lainnya yang relevan)	H/O	400.000,-	Ketersediaan dana dari pemberi dana
10	Layouter/Designer	P/O	250.000,-	Ketersediaan dana dari pemberi dana
12	Profesional MC	E/O	750.000,-	
11	Project Manajement / SDM Program	B/O	Kontrak	Sesuai ketersediaan dana/Posisi/Kompleksitas pekerjaan/ negosiasi kontrak
B	Perjalanan/Travel			
1	Tiket Pesawat/Kereta/lainnya	Tiket	Tiket rill	Kelas ekonomi
2	Transport Lokal	E/O	400.000,-	Melebihi 400.000 atcost
3	Perdiem	H/O	430.000,-	Sesuai breakdwond perdiem (SOP)
4	Akomodasi	H/O	At cost	Bintang III / Sesuai kondisi
5	Biaya lain-lain		Atcost	

Keterangan:

1	H/O	:	Hari / Orang
2	S/O	:	Sesi/Orang
3	J/O	:	Jam/Orang
4	E/O	:	Event/ Orang
5	B/O	:	Bulan/Orang
6	P/O	:	Produk/Orang
	1 Hari	:	Sama dengan 8 Jam Kerja