



Manajemen & Prosedur Keuangan
Financial Policy

Banda Aceh tanggal
4 November 2006
jam 14:35 WIB

KEBIJAKAN DAN PROSEDUR: MANAJEMEN KEUANGAN

1. TUJUAN

Tujuan kebijakan Manajemen Keuangan dan dokumen prosedur ini adalah untuk menetapkan:

- a. Peran dan tanggung-jawab untuk tiap-tiap orang di dalam organisasi yang mempunyai beberapa peran di dalam manajemen atau prosedur-prosedur mengenai keuangan.
- b. Perencanaan dan pelaporan keuangan Karst Aceh perlu dilakukan setiap tahun.
- c. Kebijakan-kebijakan keuangan yang untuk diikuti oleh tiap-tiap orang di dalam organisasi.

2. LANDASAN PRINSIPIL

Prinsip-Prinsip Dasar yang merupakan landasan semua Kebijakan Keuangan Karst Aceh berdasarkan pada:

2.1. Dana Organisasi

1. Dana organisasi kepunyaan Karst Aceh harus tidak digunakan untuk tujuan pribadi, termasuk warisan atau peminjaman untuk pribadi.
2. Dana yang harus digunakan secara hati-hati dengan cara efektif terbaik organisasi.
3. Semua Badan Pendiri, Staff dan Anggota adalah bertanggung jawab untuk penggunaan dana secara hati-hati dan jujur.
4. Dana yang diserahkan ke Karst Aceh untuk suatu tujuan spesifik akan digunakan untuk tujuan itu pula.

2.2. Tanggung-Jawab Kolektif

1. Semua Dewan dan staff Karst aceh mempunyai tanggung jawab kolektif (secara bersama) pada kesehatan keuangan organisasi.
2. Masing-Masing orang mempunyai tanggung-jawab keuangan spesifik. Beberapa orang mempunyai tanggung-jawab yang lebih besar dari pada yang lain, sebagai contoh Pejabat keuangan dan Petugas Administrasi. Bagaimanapun, semua orang dan semua staff Karst Aceh akan berhadapan dengan keuangan harus berbagi tanggung jawab dalam penggunaan dana organisasi dengan penuh kehati-hatian dan kejujuran.
3. Semua orang juga bertanggung jawab untuk menguji dan mempertanyakan, serta menyetujui secara formal laporan keuangan bulanan.

2.3. Transparansi

1. Semua dokumen keuangan dan laporan harus tersedia untuk semua anggota dan terutama kepada semua anggota staff dengan tugas-tugas keuangan.
2. Rekening tahunan harus tersedia untuk semua anggota.

3. Tidak akan ada alasan bagi semua anggota untuk menahan laporan keuangan manapun dari suatu anggota.

2.4. Pembagian Tugas

1. Dewan Pendiri adalah terdiri dari pendiri, Dewan Pelaksana adalah orang-orang yang terdiri dari pengurus: Ketua, Sekretaris, Pejabat Keuangan/ Bendahara, atau jabatan lain yang dibuat, Dewan Anggota adalah orang-orang yang terdiri dari perwakilan koalisi atau ikatan kerja sama Karst Aceh dengan stakeholder lain.
2. Prinsip ini berarti tak seorangpun menangani semua tugas keuangan. Di mana jika tugas keuangan ini sedapat mungkin dipisah dengan dua orang atau lebih.
3. Pada umumnya seseorang akan MELAKUKAN tugas dan yang lainnya akan MEMERIKSA tugas tersebut. dilaksanakan dengan tepat.

4. PERAN DAN TANGGUNG-JAWAB

4.1. Ketua Umum

Dalam hubungan dengan kebijakan Manajemen Keuangan Karst Aceh, Ketua Karst Aceh akan bertugas menangani dan memeriksa semua prosedurnya. Ketua Karst Aceh juga akan:

1. Memastikan Karst Aceh telah menulis kebijakan prosedur keuangan telah diadopsi oleh seluruh dewan pelaksana dan staff Karst Aceh.
2. Memastikan dewan pelaksana Karst Aceh mempunyai dan membaca salinan mengenai hal ini, serta memahaminya.
3. Memastikan kebijakan manajemen keuangan diterapkan secara efektif
4. Memastikan suatu Anggaran tahunan disiapkan dan disetujui oleh Dewan Pendiri dan atau Dewan Anggota dan bahwa akan dilaksanakan tinjauan ulang enam bulanan.
5. Memastikan Dewan Anggota bertemu secara teratur (bulanan jika mungkin) untuk meninjau ulang dan menyetujui laporan keuangan.
6. Bertindak sebagai penghubung dengan Pejabat keuangan dan Panitia Keuangan untuk memastikan laporan keuangan disiapkan.
7. Membaca dan mempertanyakan laporan keuangan bulanan.
8. Bertindak sebagai seorang yang turut menandatangani cek.
9. Memeriksa *Payment Voucher* dan *individual cheque* sebelum penandatanganan dan penetapan pembayaran tersebut.

4.2. Pejabat keuangan/ Bendahara

Dalam hubungan dengan kebijakan Manajemen dan prosedur Keuangan Karst Aceh, Pejabat keuangan akan bertanggung jawab untuk:

1. Memastikan kebijakan manajemen keuangan diterapkan secara efektif.
2. Bertindak sebagai penghubung dengan Ketua pada berbagai hal keuangan dan menangani berbagai ketidakteraturan keuangan untuk mendapat perhatian dan penanganan yang segera.
3. Memastikan suatu Anggaran tahunan disiapkan dan disetujui oleh Ketua.
4. Memastikan penyiapan dan memeriksa ketelitian laporan keuangan yang akan diserahkan kepada Ketua.

5. Menyajikan/ mempresentasikan laporan ini kepada Dewan Pendiri dan atau Dewan Anggota Karst Aceh dan bisa menjawab pertanyaan-pertanyaan yang muncul atas laporan ini.
6. Bertindak sebagai seorang yang turut menandatangani cek.
7. Memeriksa *Payment Voucher* dan *individual cheque* sebelum menandatangani dan menyetujui pembayaran tersebut.
8. Memeriksa Rekonsiliasi Bank bulanan terhadap Rekening Koran Bank
9. Memastikan cek dengan sepenuhnya benar dan dapat terbaca.
10. Secara teratur melakukan pemeriksaan atas prosedur dan dokumen keuangan.

3.3 Sekretaris

Dalam hubungan dengan kebijakan Manajemen Keuangan Karst Aceh, Sekretaris akan bertanggung jawab untuk:

1. Bertindak sebagai wakil organisasi jika ketua berhalangan termasuk mewakili Ketua pada berbagai hal keuangan
2. Temu bulanan untuk meninjau ulang dan menyetujui laporan keuangan sebelum Rapat pengurus
3. Memeriksa rekonsiliasi bank bulanan terhadap rekening koran bank
4. Secara teratur melakukan pemeriksaan atas prosedur dan dokumen keuangan
5. Secara bulanan, memeriksa dokumen *payment voucher* untuk memastikan semua voucher pembayaran untuk bulan itu telah diselesaikan.

3.4 Dewan Anggota

Dalam hubungan dengan kebijakan Manajemen dan prosedur Keuangan Karst Aceh, semua Dewan Anggota akan bertanggung jawab untuk:

1. Menghadiri Rapat pengurus secara teratur
2. Membaca dan memahami Kebijakan dan Prosedur Keuangan Karst Aceh
3. Memahami anggaran keuangan dan laporan keuangan
4. Menyetujui Anggaran Tahunan dan anggaran kegiatan Karst Aceh
5. Membaca dan mempertanyakan laporan keuangan bulanan pada Rapat pengurus
6. Menyetujui laporan keuangan bulanan dan pembayaran bulanan

3.5 Project Manager/ Koordinator Program

Dalam hubungan dengan kebijakan Manajemen dan prosedur Keuangan Karst Aceh, Project Manager/ **Koordinator Program** akan bertanggung jawab untuk:

1. Mengatur sistem keuangan organisasi secara efisien.
2. Menyiapkan anggaran tahunan dengan berkonsultasi dengan Ketua dan Pejabat keuangan.
3. Bertindak sebagai seorang yang turut menandatangani cek.
4. Memeriksa Voucher Pembayaran dan cek individu sebelum menandatangani dan menyepakati pembayaran tersebut.
5. Secara bulanan memeriksa dokumen Voucher Pembayaran untuk memastikan semua voucher pembayaran untuk bulan itu telah diselesaikan secara penuh.
6. Memeriksa Rekonsiliasi Bank bulanan dan Rekening Koran Bank

7. Membantu sebagaimana diperlukan dengan persiapan dan review laporan keuangan bulan.
8. Menginformasikan kepada Pejabat keuangan bila ada item/ unit anggaran yang telah dekat.
9. Memastikan dan menjaga ketekninan semua arsip keuangan.

3.6 Administrasi

Dalam hubungan dengan kebijakan dan memeriksa prosedur Manajemen Keuangan Karst Aceh, Administrasi akan bertanggung jawab untuk:

1. Tanda terima semua pendapatan dan catatan harian keuangan
2. Memastikan semua pendapatan disimpan/tercatat pada hari terakhir setiap bulan
3. Membuat semua pembayaran pada waktunya menggunakan voucher pembayaran
4. Memastikan semua dokumen sesuai terkait voucher pembayaran dan mendokumentasikannya ke dalam dokumen
5. Memastikan voucher ditandatangani oleh klien setelah menerima pembayaran
6. Bertanggung jawab pada *petty cash box* dan *recorahnya*
7. Memasukkan data awal dan akhir ke dalam buku catatan tentang kas elektronik mingguan dan memastikan ini sesuai dengan manual ini.
8. Backup mingguan semua file elektronik keuangan
9. Menyiakan Pendapatan dan Pembelanjaan bulanan dan melaporkannya kepada project manager dalam Rapat pengurus bulanan
10. Memastikan pengawalan arsip dalam kondisi keterkinian (*up to date*)

4 Ringkasan Kebijakan Keuangan

4.1. Perencanaan Keuangan

1. Suatu anggaran organisasi penuh akan disiapkan tiap-tiap tahun
2. Suatu tinjauan ulang anggaran akan dikerjakan setelah enam bulan

4.2. Rekening Bank

1. Nama rekening bank adalah Karst Aceh
2. Semua pendapatan dan pembelanjaan harus melewati rekening bank tersebut.
3. Yang turut menandatangani kepada rekening bank adalah Ketua, Pejabat keuangan dan Project Manager/ Program Koordinator.
4. Dua tanda tangan diperlukan pada masing-masing cek.

4.3 Pendapatan

1. Semua pendapatan didokumentasikan dalam kwitansi
2. Semua pendapatan disimpan ke dalam rekening bank Karst Aceh
3. Pendapatan yang tidak melalui rekening bank tersebut digunakan untuk petty cash

4. Secara idealnya pendapatan diharapkan untuk harian tetapi harus tercatat secara mingguan. Semua Pendapatan, tak peduli seberapa kecilnya, selalu disimpan/tercatat pada akhir bulan tersebut.

4.4 Pembelanjaan

1. Semua pembelanjaan harus mempunyai persetujuan alokasi anggaran
2. Tidak ada *blank cheques* yang ditandatangani oleh siapapun
3. Jika mungkin, pembelanjaan yang telah dilakukan sesuai dengan pengaturan alokasinya dibuat pada tanggal 20 tiap bulannya.
4. Semua pembayaran di atas 1 juta rupiah dibayar oleh pembayaran cek
5. Tiap-Tiap cek pembayaran harus mempunyai suatu Voucher Pembayaran
6. Masing-Masing Pembayaran Voucher disetujui oleh orang-orang yang mempunyai otoritas
7. Pembayaran Voucher ditandatangani oleh orang yang menerima cek
8. Memisahkan Arsip daftar gaji untuk dijaga pembayarannya
9. Pembayaran kecil di bawah 1 juta rupiah dibayar menggunakan *Petty cash box* Kantor yang telah mendapat justifikasi oleh ketua dan pejabat keuangan,
10. Total Petty cash box adalah 3 juta rupiah
11. Tidak ada cek tunai untuk dikeluarkan untuk pembayaran di atas 3 juta rupiah

4.5 Batas Pengeluaran

1. Seluruh bentuk pengeluaran keuangan organisasi harus diketahui dan seizin ketua.
2. Batasan Pengeluaran atau otoritas keuangan diatur sesuai Daftar Pengesahan Standar KARST ACEH yang terdapat dalam Kebijakan Pengadaan KARST ACEH

4.6 Akuntansi untuk Pendapatan dan Pembelanjaan

1. Pendapatan dan Pembelanjaan dibukukan
2. Arsip elektronik dijaga penggunaannya ke dalam link Excel cashbook
3. Pendapatan dan Data Pembelanjaan dimasukkan ke dalam buku catatan secara reguler, sedikitnya mingguan
4. Rekonsiliasi bank dilaksanakan bulanan.
5. Rekonsiliasi bank dicek oleh Ketua dan Panitia Keuangan

4.7 Pelaporan

1. Suatu laporan rekonsiliasi bank bulanan disiapkan dan dicetak. Rekonsiliasi ini ditinjau dan dicek oleh ketua dan Panitia Keuangan. Ini dihubungkan dengan rekening koran bank yang nantinya akan disimpan di dalam file Rekening Koran Bank.
2. Laporan keuangan bulanan dibuat dan dipresentasikan oleh Pejabat keuangan di Rapat pengurus bulanan.
3. Laporan Pendapatan dan Pembelanjaan Bulanan organisasi dicetak oleh Sekretaris
4. Setelah persetujuan oleh Dewan Anggota dan ditandatangani oleh Pejabat keuangan dan diketahui oleh Ketua, laporan bulanan harus disimpan ke dalam suatu file terpisah.

4.8 Tata Kearsipan

1. Arsip berikut dijaga dan dirawat.
 - a. Arsip fisik: Buku Uang masuk, Buku cek, File Pendapatan, File Voucher Pembayaran, File Rekening koran bank, File Pembelanjaan dan Pendapatan Bulanan
 - b. Arsip elektronik: Buku excel cashbook yang berisi buku dukungan data keuangan secara mingguan dibacked up ke dalam disket ataupun ke suatu USB Drive (*pen drive*).
2. File diharapkan dijaga untuk dilindungi dan terjamin pada tempat yang diketahui dan mendapat persetujuan oleh Pejabat Keuangan dan Ketua Umum.
3. Pada penghujung tahun fiscal, arsip keuangan untuk tahun tersebut disimpan di tempat yang aman.

4.9 Audit Dan Rekening

1. Rekening Tahunan selalu dipersiapkan
2. Rekening Tahunan diperkenalkan/ dipresentasikan ke para anggota pada Rapat Anggota tahunan
3. Karst Aceh membuka peluang pihak lain untuk mengaudit laporan keuangan tersebut jika dibutuhkan

4.10 Penyalahgunaan Dana

1. penggelapan atau penyalahgunaan dana yang dicurigai, akan diselidiki oleh Ketua dan Pejabat keuangan
2. Penyelidikan akan dilakukan mengikuti prosedur yang adil. Ketika fakta dan bukti terkumpul dengan lengkap, Ketua / Pejabat keuangan akan mengambil tindakan yang sesuai. Untuk isu-isu kecil, akan dikenakan tindakan indisipliner internal. Untuk isu-isu serius dan membahayakan, hal ini akan dilimpahkan ke pihak Kepolisian.
3. Ketua akan menginformasikan kepada Dewan Pendiri mengenai gangguan maupun tindakan yang telah diambil.

4.11 Semangat Volunteer

1. Seluruh anggota Karst Aceh setuju bekerja pada organisasi dengan *spirit of volunteerism*.
2. Tidak ada rapat anggota yang akan digaji atau dibayar.

4.12 Konflik Kepentingan

1. Dewan Pendiri dan staff anggota akan berusaha menghindari situasi konflik kepentingan di dalam melakukan pekerjaan mereka untuk Karst Aceh
2. Anggota staff setuju untuk mentaati petunjuk Konflik Kepentingan yang digunakan.

Appendix 1: Petunjuk Konflik Kepentingan/ *Conflict of Interest Guidelines*

Petunjuk Konflik Kepentingan

Mukadimah

Petunjuk Konflik Kepentingan untuk seluruh anggota ini sebagai suatu wujud kebijakan tambahan terhadap Konstitusi Karst Aceh. Adalah penting bagi seluruhnya untuk menempatkan kepentingan Karst Aceh di atas kepentingan mereka sendiri. Poin-Poin berikut dimaksudkan untuk menyediakan bimbingan untuk seluruh anggota dalam kasus nyata yang sedang terjadi ataupun konflik kepentingan yang berpotensi muncul.

Konflik kepentingan

Definisi

Meliputi situasi:

Di mana anggota Karst Aceh adalah tidak sesuai dengan tanggung-jawab dan tugas-tugas mereka masing-masing atau mengakibatkan suatu persepsi yang berbeda dan memunculkan suatu konflik;

Di mana Karst Aceh dapat mengikis kepercayaan orang banyak/masyarakat, stakeholders lain (mencakup donor dan mitra pemerintah) dan sesama anggota Karst Aceh;

Dan situasi yang bisa atau tampak dapat merusak keutuhan anggota dan mempengaruhi kemampuan Karst Aceh bertindak dimanapun.

Sebagai tambahan terhadap konflik kepentingan tersebut, dapat juga terjadi potensi konflik kepentingan nyata meliputi keuangan dan minat pada material. Suatu konflik kepentingan telah terjadi ketika jawaban bagi pertanyaan yang berikut adalah "ya":

"Akankah suatu alasan orang yang diberitahukan merasa bahwa capaian anggota, tugas-tugas anggota, serta tanggung-jawabnya bisa dipengaruhi oleh keuangan mereka atau minat mereka pada material?"

Sebagai contoh, kapan saja anggota secara langsung disibukkan dengan suatu program/ proyek mensponsori, mendukung, atau membiayai melalui organisasi Karst Aceh, atau sedang melakukan penawaran untuk Karst Aceh ada kemungkinan terjadi suatu konflik kepentingan. Suatu konflik kepentingan dapat berpotensi berkembang ke dalam suatu keadaan konflik kepentingan. Petunjuk ini secara umum meliputi *'associated parties'* dari anggota yang digambarkan sebagai pihak yang mempunyai hubungan baik berupa: Pasangan, pacar, Orang tua, Saudara laki-laki, Saudari perempuan, dan Anak-Anak anggota seperti halnya para anggota yang mempunyai atau pasti mempunyai pertalian perkawinan, teman karib, rekan bisnis, atau hubungan pribadi lain.

Petunjuk

Petunjuk berikut mengarahkan semua tindakan dan keputusan mengenai potensi dan konflik kepentingan yang terjadi di dalam aktivitas yang disponsori atau yang didukung oleh Karst Aceh. Prinsip ini berlaku baik bagi aktivitas yang berorientasi profit maupun aktivitas yang berorientasi non-profit.

- Anggota bertindak yang terbaik untuk kepentingan Karst Aceh;
- Anggota tidak mengambil keputusan dari yang menguntungkan ataupun bermanfaat bagi keuangan atau material bagi mereka secara pribadi;
- Anggota memperhatikan manfaat yang bertambah pada anggota yang dipertanyakan mendapat keuntungan dan manfaat;
- Anggota tidak menggunakan posisi atau informasi yang mereka peroleh dari jabatan tersebut untuk menyediakan suatu keuntungan secara tak wajar untuk dirinya sendiri, kasus termasuk yang melibatkan dana untuk pembiayaan kegiatan, persetujuan, dan perjanjian kerja sama.

Jenis Konflik Kepentingan

- **Keputusan menguntungkan:** Di dalam perannya sebagai anggota Karst Aceh, individu tersebut membuat keputusan yang mempengaruhi dirinya baik sebagai warga negara pribadi atau *associated parties* mendapat keuntungan keuangan atau material.
- **Menerima manfaat:** Di dalam perannya sebagai anggota Karst Aceh, anggota menerima hadiah substansial, uang suap, jasa, atau manfaat penting lain yang mempengaruhi anggota itu tersebut.
- **Pengaruh yang menjanjikan:** anggota Karst Aceh menerima manfaat dari pertukaran dengan menggunakan pengaruh atau perlakuan istimewa yang diberikan kepada penerima manfaat.
- **Penggunaan informasi penting/rahasia:** Anggota menggunakan informasi rahasia/ penting Karst Aceh untuk memperoleh keuntungan pribadi
- **Post-appointment:** Informasi rahasia yang telah diperoleh anggota digunakan untuk keuntungan pribadi setelah meninggalkan/ keluar dari Karst Aceh.

Prosedur Untuk Konflik Kepentingan Yang Muncul

1. Adalah tanggung jawab dari seluruh anggota untuk dengan segera membuat laporan tertulis kepada Ketua Umum Karst Aceh keberadaan tentang eksistensi konflik kepentingan yang terjadi.
2. Anggota harus menarik diri dari keikutsertaannya dalam keadaan bagaimanapun juga di dalam keputusan pada suatu yang mempunyai keuntungan keuangan atau material.
3. Anggota yang berada di dalam suatu konflik kepentingan akan diistirahatkan sementara tanpa dapat memberi komentar apapun sebelum pelaksanaan diskusi atau pemungutan suara menyangkut aplikasi atau isu lain menyangkut pekerjaannya.
4. Melakukan tindakan yang dianggap perlu untuk anggota yang ditemukan berada pada konflik kepentingan di atas, Dewan yang terdiri dari Dewan Pendiri, Dewan Pelaksana, dan atau Dewan Anggota untuk:
 - a. Meminta anggota tersebut untuk memberikan/ membuktikan/ menyediakan data lengkap terkait konflik kepentingan yang terjadi.
 - b. Menerapkan *Kode Etik Tentang Kebijakan Pelaporan Wajib* baik mengenai kekhususan masalah Keuangan ataupun dan *Kode Etik tentang Kegiatan Pengadaan Barang* dan bentuk-bentuk pelaporan yang diinstruksikan dalam dokumen tersebut.