GERINDRA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI (PPID)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEUANGAN

DPP PARTAI GERINDRA

GERINDRA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEUANGAN
DPP PARTAI GERINDRA

DAFTAR ISI

I. **PENDAHULUAN**
   1. Pengantar
   2. Tujuan SOP Keuangan

II. **STRUKTUR ORGANISASI DPP PARTAI GERINDRA**
   1. Struktur Organisasi DPP Partai Gerindra
   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. **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. **SISTEM PELAPORAN KEUANGAN**
   1. Kebijakan Akuntansi
   2. Sistematika Kode Akun dan Jurnal Standar
   3. Format Laporan Keuangan

BAB I
PENDAHULUAN

1. PENGANTAR

Partai Gerakan Indonesia Raya atau Partai Gerindra adalah sebuah partai politik di Indonesia yang didirikan dan diketuai oleh Prabowo Subianto. Partai Gerindra berdiri pada tanggal 6 Februari 2008 dengan visi menjadi Partai Politik yang mampu menciptakan kesejahteraan rakyat, keadilan sosial dan tatanan politik negara yang melandaskan diri pada nilai-nilai nasionalisme dan religiusitas dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang senantiasa berdaulat di bidang politik, berkepribadian di bidang budaya dan berdiri diatas kaki sendiri dalam bidang ekonomi.

Sebagai suatu organisasi politik DPP Partai Gerindra memiliki amanat yang berkaitan dengan penggunaan dana bantuan partai politik yang berasal dari APBN pemerintah maupun dana yang bersumber dari iuran maupun dana pendukung lain sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan DPP Partai Gerindra.

Dengan demikian maka untuk pengelolaan keuangannya, agar sesuai dengan amanah yang diembannya diperlukan suatu sistem terpadu dengan pencatatan transaksi secara tersistem dan terstruktur dan memiliki standar sehingga dapat diperoleh informasi yang tepat dan akurat sebagai pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan DPP Partai Gerindra. Ketepatan informasi tersebut diharapkan dapat meningkatkan dan memaksimalkan pengelolaan keuangan DPP Partai Gerindra dengan hasil yang akurat, akuntabel dan terstandarisasi sesuai ketentuan.

Pengelolaan keuangan DPP Partai Gerindra harus secara efisien, efektif dan konsisten dalam melakukan pencatatan dan menginformasikan semua aktivitas kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan.

Salah satu laporan yang sangat terpenting dari seluruh aktivitas DPP Partai Gerindra adalah melaporkan kegiatan penerimaan dana dan penggunaan dana (keuangan), yang secara umum laporan yang dimaksud adalah Laporan Keuangan.

Dalam pelaksanaannya memerlukan suatu acuan yang dapat dijadikan standar yang konsisten, oleh karena itu acuan tersebut dituangkan dalam satu pedoman yang disebut dengan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN DPP PARTAI GERINDRA.

2. TUJUAN SOP KEUANGAN

Tujuan SOP Keuangan DPP Partai Gerindra antara lain:

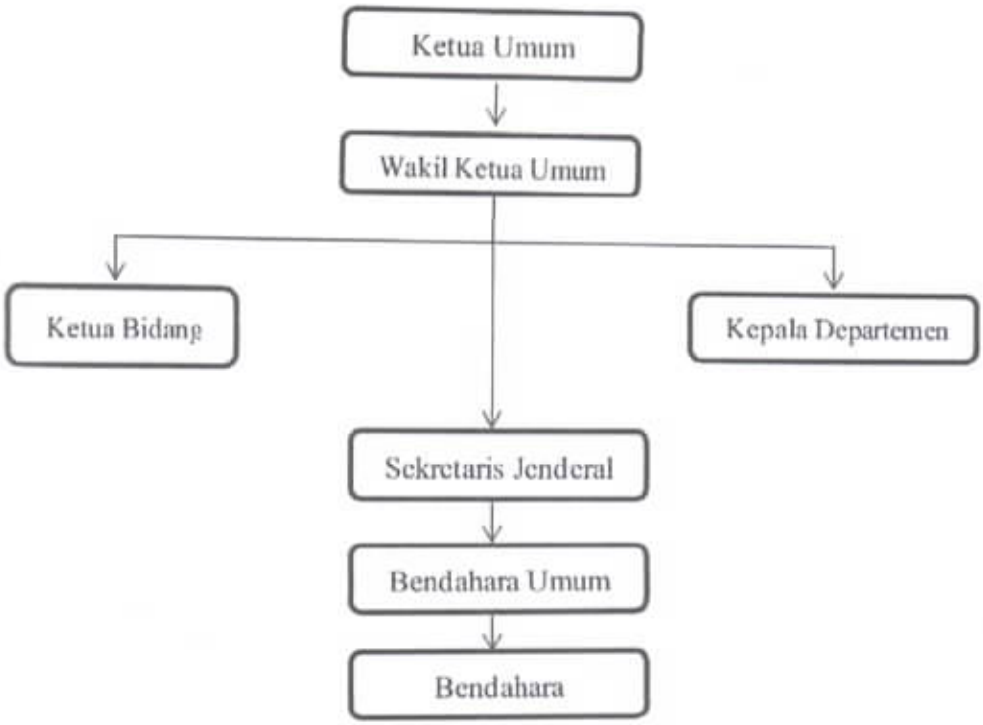
1. Terdapat suatu referensi baku yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja para staf di bagian keuangan dan pembukuan, sehingga pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan secara konsisten untuk menghasilkan output yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. Terdapat tolok ukur yang jelas untuk 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 Partai Gerindra di masa yang akan datang.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

1. STRUKTUR ORGANISASI DPP PARTAI GERINDRA

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 DPP Partai Gerindra seperti terlihat di bawah ini:



2. TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS BENDAHARA

a. Tugas Pokok Bendahara :

- Bersama Bendahara Umum membuat rencana anggaran untuk kegiatan DPP Partai Gerindra.
- Melayani kebutuhan keuangan untuk kegiatan operasional DPP Partai Gerindra.
- Membuat laporan keuangan sekretariat DPP Partai Gerindra
- Mengkoordinir pekerjaan bagian keuangan dan kasir kas kecil.
- Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bendahara Umum.

b. **Uraian Tugas Bendahara:**

- Menyusun SOP Keuangan Sekretariat DPP Partai Gerindra.
- 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 DPP Partai Gerindra.
- Menyusun Laporan Keuangan sekretariat DPP Partai Gerindra yang terdiri dari:
  - Laporan Posisi Keuangan/Neraca.
  - Laporan Aktivitas.
  - Laporan Arus Kas.
- Memberikan informasi dan laporan tertulis kepada Bendahara Umum mengenai perkembangan dan posisi keuangan.
- Memberikan pelatihan mengenai pembukuan dan keuangan organisasi nirlaba kepada DPD dan DPC Partai Gerindra jika diminta.

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 DPP Partai Gerindra (via transfer).
- Menyiapkan Permohonan Permintaan Kebutuhan Dana kepada Bendahara Umum
- 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.
- Memberi stempel "LUNAS" pada bukti pendukung eksternal.
- Menyiapkan Form Bon Permintaan Uang untuk Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.

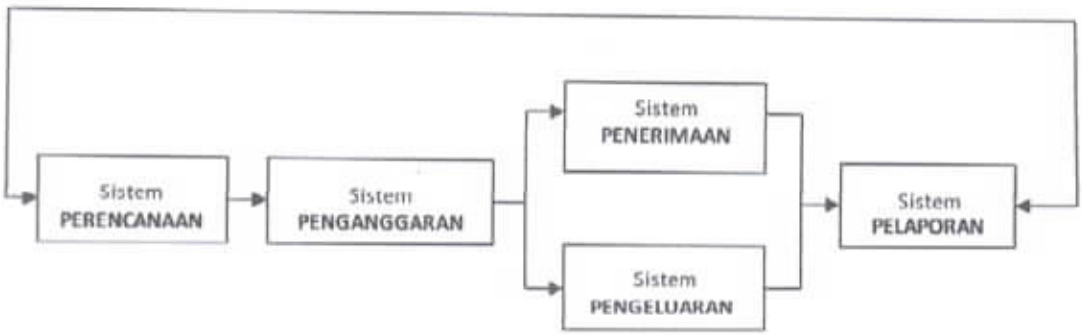
5. URAIAN TUGAS STAF AKUNTANSI (ACCOUNTING)

- Membukukan transaksi keuangan sekretariat DPP Partai Gerindra.
- Melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan.
- Mengurus Laporan Pajak DPP Partai Gerindra.
- Mengadministrasikan seluruh dokumen keuangan sekretariat DPP Partai Gerindra berikut bukti-bukti pendukungnya.

BAB III
SISTEM KEUANGAN DAN PROSEDUR

1. GAMBARAN UMUM

Secara garis besar, sistem keuangan dan akuntansi sekretariat DPP Partai Gerindra 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 Tahunan
b. **Sistem Penganggaran** terdiri dari beberapa prosedur:
   1. Prosedur Penyusunan Anggaran Tahunan
   2. Prosedur Perubahan Anggaran Tahunan
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

d. **Sistem Pengeluaran** terdiri dari beberapa prosedur:

1. **Sistem Pengeluaran – Pengelolaan Dana Program Partai**
   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

BAB IV
URAIAN PROSEDUR

1. PROSEDUR PERENCANAAN

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 Tahunan

Kebijakan Umum:

- Rencana Tahunan DPP Partai Gerindra 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 DPP Partai Gerindra.

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 Partai Gerindra.
- Menyiapkan *workplan* kegiatan yang mengacu pada rencana program.
- Aturan umum dalam rencana anggaran yakni pendapatan dapat bersumber dari iuran anggota, iuran pengurus, atau sumber lain yang sah, 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, Bendahara DPP Partai Gerindra harus mengefisiensikan biaya operasional atau biaya *overhead* untuk mendukung tercapainya tujuan program yang telah ditetapkan sebelumnya. Biaya operasional atau biaya *overhead* tidak boleh lebih besar dari biaya program.

A. PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN	
No.	**Uraian Prosedur**
1.	Mengindentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam tahun tersebut.
2.	Menyusun Alur Kegiatan (*Time Frame)* berdasarkan *Log-Frame* yang telah dirumuskan dalam Rapat Perencanaan Strategis.
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.
4.	Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan item kegiatan yang sudah ditentukan pada nomor 3 di atas.
5.	Menyusun Proyeksi Arus Kas (PAK) lengkap dengan Proyeksi Penerimaan berdasarkan SK dan RAB yang telah disetujui.

B. PROSEDUR PERUBAHAN ANGGARAN TAHUNAN	
No.	**Uraian Prosedur**
1.	Membandingkan Laporan Realisasi Anggaran dengan Anggaran Tahunan serta menyusun Revisi Anggaran Program Tahunan
2.	Mereview Revisi Anggaran
3.	Menyetujui Revisi Anggaran
4.	Menyusun Revisi Proyeksi Arus Kas berdasarkan Revisi Anggaran Program Tahunan

3. PROSEDUR PENERIMAAN

Kebijakan Umum Penerimaan Dana:

- Untuk menampung dana-dana dari anggota, sumbangan/kontribusi, donatur, perlu dibuka rekening bank dalam bentuk Rekening Giro atas nama DPP Partai Gerakan Indonesia Raya (GERINDRA) yang ditandatangani oleh dua orang atau lebih yang mewakili unsur pengurus DPP, minimal oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum.
- Untuk menampung dana bantuan partai politik yang berasal dari APBN pemerintah, DPP membuat rekening bank tersendiri yang terpisah dari rekening bank iuran Anggota DPR RI untuk memudahkan penerimaan dan pengeluaran biaya program pendidikan politik.

- Adapun jumlah rekening bank yang dibuka tergantung kebutuhan DPP Partai Gerindra dengan memperhatikan asas efisiensi dan kemanfaatannya.
- Seluruh penerimaan tunai wajib dibuatkan bukti penerimaan berupa Kwitansi Penerimaan dan diserahkan/dikirimkan kepada pihak Pengirim Dana.
- Setiap penerimaan dana dari iuran anggota, pengurus, dan donatur Lainnya harus disetor ke rekening bank yang telah dibentuk sesuai dengan peruntukkannya.
- 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.

A. PENERIMAAN DANA VIA KAS/CEK/BILYET GIRO	
No.	**Uraian Prosedur**
1.	Menerima uang tunai dan uang tunai dari iuran anggota, sumbangan/kontribusi dan penerimaan lainnya dari pihak luar maupun pihak internal
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
3.	Menyiapkan Slip Setoran (*deposit form)* dan Bukti Penerimaan Bank dan mencatat penerimaan uang tersebut dalam Buku Bank pada hari itu juga.
4.	Menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke rekening bank paling lambat keesokan harinya.
5.	Menyerahkan Bukti Penerimaan Bank, Slip Setoran dan dokumen pendukung lainnya ke Pejabat berwenang untuk diotorisasi.
6.	Menerima dan menandatangani Bukti Penerimaan Bank dari Staf Keuangan.
7.	Menyerahkan Bukti Penerimaan Bank, Slip Setoran (*deposit form)* beserta dokumen pendukung lainnya yang telah ditandatangani pejabat berwenang ke bagian akuntansi untuk dibukukan dalam Program Akuntansi.
8.	Menerima dan membukukan Bukti Penerimaan Bank tersebut ke Program Akuntansi serta mengarsipkan seluruh bukti- bukti penerimaan tersebut ke file keuangan.

B. PENERIMAAN DANA VIA BANK (TRANSFER)	
No.	**Uraian Prosedur**
1.	Memeriksa rekening koran bank setelah memperoleh informasi atau copy bukti transfer/copy nota kredit bank dari anggota partai, pengurus partai, atau donatur lainnya.
2.	Menyiapkan Bukti Penerimaan Bank
3.	Menerima, menandatangani bukti penerimaan bank dan membuat Surat Konfirmasi Penerimaan Dana. Dan dikirimkan ke donatur, sedangkan bukti penerimaan dana dikembalikan ke Staf Keuangan
4.	Mencatat Bukti Penerimaan Bank ke Buku Bank.
5.	Menerima dan membukukan Bukti Penerimaan Bank tersebut ke Program Akuntansi serta mengarsipkan seluruh bukti-bukti penerimaan tersebut ke file keuangan.

C. PENERIMAAN BARANG	
No.	**Uraian Prosedur**
1.	Memeriksa barang dan tanda terima barang dari pengirim barang
2.	Menandatangani tanda terima barang apabila jumlah barang telah sesuai dengan tanda terima barang (kecuali barang yang dibeli dari prosedur pengadaan barang
3.	Menerima, mencatat barang dan menyimpan ke tempat penyimpanan
4.	Mencatat bukti transaksi ke program akuntansi dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi ke file keuangan

4. PROSEDUR PENGELUARAN

a. Sistem Pengeluaran-Pengelolaan Dana Program Partai Kebijakan Umum

- Seluruh pengajuan dana kegiatan wajib dilengkapi anggaran yang telah disetujui Ketua Umum atau Bendahara Umum.
- Pengajuan dana sudah diterima Bagian Keuangan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dimulai.

- Pembayaran dilakukan melalui penyerahan uang tunai ke pemegang uang muka atau transfer bank atau ke rekening Pemohon.
- Dana program partai tersebut hanya diberlakukan untuk biaya-biaya yang harus dibayar dilokasi kegiatan. Biaya-biaya yang dapat diterbitkan tagihan/invoicenya dari pihak ketiga akan dibayarkan langsung oleh Bagian Keuangan melalui transfer ke rekening pihak ketiga.
- Pertanggungjawaban penggunaan dana program partai wajib dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan berakhir dengan melampirkan bukti pendukung eksternal.
- Kelebihan sisa dana agar segera disetor ke rekening Bank DPP Partai Gerindra.
- Kekurangan dana agar segera dibayarkan Bendahara kepada Pemohon setelah Laporan Pertanggungjawaban direview.
- Pengajuan biaya program berikutnya untuk program yang sama tidak dapat diterbitkan bila uang muka sebelumnya belum dipertanggungjawabkan.
- Realisasi biaya setiap kegiatan bisa ***surplus*** atau ***defisit*** sesuai bukti transaksi dalam satu program tetapi secara keseluruhan satu program tidak boleh melampaui anggaran.

A. PROSEDUR PENGAJUAN DANA PROGRAM PARTAI	
No.	**Uraian Prosedur**
1.	Mengajukan kepada Bendahara Umum dengan melampirkan Rencana Biaya Operasional dan Dokumen Pendukung Lainnya.
2.	Mereview Permohonan Permintaan dana tersebut berdasarkan Anggaran Tahunan. Bila tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Bidang untuk direvisi
3.	Menyetujui Permohonan Pembayaran dan meneruskan ke Staf Keuangan
4.	Menyiapkan Cek dan Bukti Pengeluaran Bank yang dilampiri RAB dan dokumen pendukung lainnya, menyerahkan ke Pejabat Berwenang untuk ditandatangani dan mencatat transaksi tersebut di Buku Bank pada hari itu juga
5.	Menandatangani Cek dan Bukti Pengeluaran Bank dan mengembalikan ke Staf Keuangan
6.	Memfotocopy Cek, mencairkan cek ke Bank dan mentransfer dana tersebut ke rekening Pemohon.
7.	Menerima Bukti Pengeluaran Bank dan dokumen pendukung lainnya dari Staf Keuangan, membukukan ke program akuntansi dan mengarsipkan ke file keuangan

B. PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN DANA PROGRAM PARTAI	
No.	**Uraian Prosedur**
1.	Menyiapkan pertanggungjawaban kegiatan dengan melampirkan bukti pendukung eksternal dan menyerahkan ke bendahara untuk diverifikasi.
2.	Memverifikasi kesesuaian Bukti Pendukung Eksternal dengan Pertanggungjawaban dana kegiatan.
3.	Memberi persetujuan atas Pertanggungjawaban dana tersebut apabila telah sesuai dengan standar bukti keuangan dan menyerahkan kembali ke Staf Akuntansi untuk dibukukan dalam Program Akuntansi.
4.	Menerima Pertanggungjawaban dana beserta bukti pendukung eksternal tersebut dan Membukukan transaksi tersebut ke program akuntansi dan mengarsipkan ke file keuangan
5.	Bila ada surplus anggaran, meminta Pemegang dana untuk mengembalikan Sisa dana tersebut.
6.	Menyiapkan Slip Setoran (*deposit form*) dan Bukti Penerimaan Bank dan Mencatat Penerimaan Sisa dana tersebut pada Buku Bank pada hari itu juga.
7.	Menyetor Sisa Uang Muka tersebut ke Rekening Bank paling lama pada keesokan harinya

8.	Bila ada defisit anggaran, siapkan Bukti Pengeluaran Bank dan Cek dan mengajukan ke Pejabat Berwenang untuk ditandatangani. Catat transaksi pengeluaran tersebut pada Buku Bank pada hari itu juga.
9.	Menandatangani Cek dan Buku Pengeluaran Bank dan mengembalikan ke Staf Keuangan
10.	Memfotocopy Cek, mencairkan cek ke Bank, mentransfer ke rekening Pemohon, serta meneruskan Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukungnya ke Staf Akuntansi
11.	Menerima Bukti Pengeluaran Bank dan dokumen pendukungnya dari Staf Keuangan, mencatat ke program akuntansi dan mengarsipkan ke file keuangan

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)* 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 diusahkan cukup untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran rutin kantor selama sebulan.
- 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 Bendahara untuk memeriksa pertanggungjawaban pemegang dana kas kecil.

B. PROSEDUR PENGELUARAN DANA KAS KECIL	
No.	**Uraian Prosedur**
1.	Orang yang membutuhkan meminta uang kepada Kasir Kas Kecil dengan mengisi Bon Sementara atau menyerahkan bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya.
2.	Memeriksa kebenaran/keabsahan Bon Sementara atau Bukti Pengeluaran dan Dokumen Pendukung Lainnya dari Peminta Uang.
3.	Meminta persetujuan Bendahara atau Sekretaris Jenderal jika ada pengeluaran- pengeluaran yang memerlukan persetujuan lebih lanjut.
4.	Mereview dan menyetujui pengeluaran-pengeluaran yang diajukan Kasir Kas Kecil.
5.	Menyiapkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan menyerahkan uang kepada Peminta Uang.
6.	Menerima uang dari Kasir Kas Kecil dan membubuhkan tanda tangan pada Bukti Pengeluaran Kas Kecil kolom Penerima.
7.	Mencatat transaksi tersebut pada Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil pada hari itu juga.
8.	Jika pengeluaran tersebut dilakukan dalam bentuk Bon Sementara (Kas Bon), maka simpan Bon Sementara tersebut sampai Peminta Uang mempertanggungjawabkan penggunaan uang tersebut.
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).
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 mencocokan dengan Bon Sementara dan memberi tanda "LUNAS" pada Bon-Bon Pengeluaran tersebut.
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.

C. PROSEDUR PENGISIAN KEMBALI DANA KAS KECIL	
No.	**Uraian Prosedur**
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
2.	Menerima Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil, Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan dokumen pendukungnya dari Kasir Kas Kecil, memeriksa ulang kelengkapan/kebenaran dokumennya dan mengajukan ke Bendahara Umum untuk direview.
3.	Mereview Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan Dokumen Pendukung lainnya
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.
5.	Cek dan Bukti Pengeluaran Bank diajukan ke Pejabat Berwenang untuk ditandatangani.
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.
7.	Menerima uang dari Staf Keuangan dan mencatat penerimaan uang tersebut pada Bukti Penerimaan Kas dan Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil pada hari itu juga.
8.	Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukungnya selanjutnya diserahkan ke Staf Akuntansi untuk dibukukan dalam Program akuntansi.
9.	Menerima Bukti Pengeluaran Bank dan Dokumen Pendukungnya dari Staf Keuangan, membukukan dalam program akuntansi dan mengarsipkan bukti transaksi tersebut ke file keuangan

c. **Sistem Pengeluaran-Pengelolaan Biaya Personil Kebijakan Umum:**
   - Pengajuan gaji dan honor dibuat oleh kepala sekretariat dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal DPP Gerindra
   - Tanggal p enggajian adalah setiap tanggal 6 bulan berikutnya. Apabila tanggal 6 jatuh pada hari Sabtu/Minggu/tanggal merah, maka penggajian dilakukan pada tanggal keesokan harinya.
   - Pembayaran gaji dan honor dilakukan melalui transfer ke rekening bank masing-masing staf.

BAB V
SISTEM PELAPORAN KEUANGAN

1. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Di bawah ini adalah beberapa kebijakan akuntansi yang akan diterapkan di Sekretariat DPP Partai Gerindra.

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 penggunaanya 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. Laporan Keuangan dan Jadwal Penyampaiannya

Laporan keuangan yang harus disusun oleh Bendahara. Berikut jadwal penyampaiannya kepada pimpinan (Ketua Umum,, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum) ditetapkan sebagai berikut:

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

d. 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 DPP di bank *(cash in bank)* dan investasi sementara *(temporary investment)* yang akan jatuh tempo dalam tiga bulan sejak tanggal perolehannya.

e. 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 DPP.

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.

2. 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)*

DPP PARTAI GERINDRA
LAPORAN POSISI KEUANGAN
PER TANGGAL 31 Desember 20XX
Dalam Rupiah

	s.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu
ASET		
Aset Lancar		
Kas dan Bank	xxx	xxx
Piutang	xxx	xxx
Biaya Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Aset Lancar Lainnnya	xxx	xxx
Total Aktiva Lancar	xxx	xxx
Aset Tidak Lancar	xxx	xxx
Aset Tetap – Perolehan	xxx	xxx
Aset Tetap – Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Aset Tetap – Nilai Buku	xxx	xxx
Aset Tidak Lancar Lainnya	xxx	xxx
Total Aset Tidak Lancar	xxx	xxx
TOTAL AKTIVA	xxx	xxx
KEWAJIBAN DAN ASET BERSIH		
Kewajiban Lancar	xxx	xxx
Biaya yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx
Pendapatan/Grant Diterima Dimuka	xxx	xxx
Kewajiban Lancar Lainnya		
Total Kewajiban Lancar	xxx	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
Kewajiban Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
Total Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
Aset Bersih	xxx	xxx
Tidak Terikat	xxx	xxx
Terikat Sementara	xxx	xxx
Terikat Permanen	xxx	xxx
Total Aset Bersih	xxx	xxx
TOTAL KEWAJIBAN DAN ASET BERSIH	xxx	xxx

DPP PARTAI GERINDRA
LAPORAN AKTIVITAS
BULAN DESEMBER 20XX

Dalam Rupiah

	s.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu
PENERIMAAN		
Kas Negara Melalui APBN	xx	xx
Iuran Anggota Fraksi Gerindra DPR RI	x	x
Sumbangan Pihak Ketiga	xx	xx
Penerimaan Lainnya	x	x
Total Penerimaan	xx	xxx
	x	xxx
	xxx	
	xxx	xxx
PENGELUARAN		
Biaya Administrasi dan Umum	xx	xx
Biaya Program	x	x
Biaya Operasional	xx	xx
Biaya Lainnya	x	x
Total Pengeluaran	xx	xxx
	x	xxx
	xxx	
	xxx	xxx
ASET BERSIH		
Surplus/(Defisit) Aset Bersih	xxx	xxx
ASET BERSIH :		
Aset Bersih Awal	xxx	xxx
Penyesuaian Aset Bersih Awal	xxx	xxx
Aset Bersih Akhir	xxx	xxx
ASET BERSIH AKHIR	xxx	xxx

DPP PARTAI GERINDRA
LAPORAN ARUS KAS
BULAN DESEMBER 20XX

Dalam Rupiah

	s.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI :		
Kas Negara Melalui APBN	xxx	xxx
Iuran Anggota Fraksi Gerindra DPR RI	xxx	xxx
Sumbangan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Pengeluaran untuk Biaya Administrasi Umum	(xxx)	(xxx)
Pengeluaran untuk Biaya Program	(xxx)	(xxx)
Pengeluaran untuk Biaya Operasional	(xxx)	(xxx)
Pengeluaran untuk Lainnya	(xxx)	(xxx)
Penurunan/(Kenaikan) Aset Lancar	(xxx)	(xxx)
Kenaikan/(Penurunan) Kewajiban Lancar	xxx	xxx
Arus Kas dari/(untuk) Aktivitas Operasi-bersih :	xxx	xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI :		
Pengadaan Aset Tetap	(xxx)	(xxx)
Penurunan/(Kenaikan) Aset Tidak Lancar Lainnya	xx x	xxx
Arus Kas dari/(untuk) Aktivitas Investasi-bersih :	xxx	xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN :	xxx	xxx
Kenaikan/(Penurunan) Kewajiban Jangka Panjg		
Arus Kas dari/(untuk) Aktivitas Pendanaan-bersih :	xxx	xxx
KENAIKAN/(PENURUNAN) KAS DAN SETARA KAS – BERSIH :	xxx	xxx
Kas dan Setara Kas – Awal	xxx	xxx
Kenaikan/(Penurunan) Kas dan Setara Kas bersih	xxx	xxx
KAS DAN SETARA KAS AKHIR	xxx	xxx