



PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

**Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Periode 2010-2012**

Editor

Kurniati Pamungkas
Ahmad Fathoni

Desain Cover

Dzulfikar Ahmad Tawalla

Tata Letak Isi

Surya Sarana Grafika

Penerbit

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Jl. KHA. Dahlan No. 103 Yogyakarta
Telp./Fax. 0274-411293
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta
Telp./Fax. 021-3103940
email. sekretariat@ipm.or.id
web. www.ipm.or.id

Cetakan ke-1 Juli 2011

Dicetak oleh

Percetakan Muhammadiyah
SURYA SARANA GRAFIKA
Jl. Menteri Supeno No. 42 Yogyakarta 55162
Telp. (0274) 389823, Faks. (0274) 388760,
SMS. 08175464499
E-mail: Suryasarana_utama@yahoo.com

KATA PENGANTAR

Ketua Umum Pimpinan Pusat IPM

Assalamu'alaikum Warahmatullohi Wabarokatuh.

Dalam arus gerakan Ikatan Pelajar Muhammadiyah yang sudah 50 tahun berdiri maka revitalisasi gerakan dan sistem gerakan harus terus dikaji sesuai dengan tuntutan zaman. Salah satunya adalah Pimpinan Ranting sebagai ujung tombak gerakan harus terus direvitalisasi peran maupun langkah geraknya untuk melakukan pembinaan dan pemberdayaan basis massa IPM disekolah.

Sekolah sebagai induk dari keberadaan siswa dan basis interaksi dari berbagai lintas potensi siswa sekolah diperlukan sebuah panduan. Fungsi panduan untuk mengarahkan dan memfasilitasi melalui Pimpinan Ranting IPM terhadap siswa dan kader IPM ranting yang berminat aktif dalam berbagai komunitas yang diselenggarakan oleh PR IPM.

Namun harus difahami bahwa buku panduan ini bukan layaknya kitab suci yang baku, tidak bisa dirubah atau petunjuk paling ideal. PR IPM berhak melakukan elaborasi lebih dalam dan menukik sebagai bagian dari berfikir kritis terhadap kebijakan yang dibuat maupun sebagai pengembangan kreatifitas potensi kader ranting diberbagai sektor. Karena IPM memahami bahwa semua kader IPM adalah subjek, sebagai pelaku perubahan, pendobrak peradaban bukan sebagai subordinasi dari sistem sosial-politik terlebih dalam bidang pendidikan.

Semoga buku ini bermanfaat, menjadi inspirasi yang merubah. Bukan hanya artefak organisasi yang disimpan rapi didalam almari. Harus secara massif disosialisasikan, disampaikan dan ditransformasikan kesemua kader disekolah. Karena kita semua khawatir selalu lahir sebuah inspirasi namun tidak mampu merubah keadaan. Semoga.

Selamat Berjuang!!

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun

Wassalamu'alaikum Warahmatullohi Wabarokatuh.

Slamet Nur Achmad Effendy
Ketua Umum Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah
NBA. 00. 00. 13731



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

SURAT KEPUTUSAN
No. 22-KEP/PP IPM-208/2011

**TENTANG
PENGESAHAN PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah :

- Memperhatikan** : Keputusan rapat Pleno IV Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah (PP IPM) pada hari Sabtu-Ahad, 26-27 Maret 2010 bertempat di kantor PP IPM, Jl. Menteng Raya No.62 Jakarta Pusat 10340.
- Menimbang** : 1. Demi kesatuan, kesamaan, kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas kebidaharaan di Ikatan Pelajar Muhammadiyah, maka dipandang perlu untuk diterbitkan buku pedoman administrasi keuangan Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
2. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya surat keputusan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
- Mengingat** : Anggaran Dasar IPM BAB XI
Anggaran Rumah Tangga IPM Pasal 44

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Mengesahkan Pedoman Administrasi Keuangan Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan ini sampai dipandang perlu untuk menerbitkan pedoman yang baru dan disahkan dalam surat keputusan.
Ketiga : Bila dikemudikan hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan meninjau kembali.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 09 Sya'ban 1432 H
Bertepatan tanggal : 11 Juli 2011 M

Ketua Umum,

Slamet Nur Achmad Effendy
NBA. 00.00.13731

Sekretaris Jenderal,

Izzu Fikar Ahmad Tawalla
NBA. 00.00.10877

PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Pedoman keuangan dibuat dengan maksud untuk mewujudkan keseragaman tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan sehingga mempermudah pembinaan, pengawasan dan gerak langkah Ikatan Pelajar Muhammadiyah dalam hal pendanaan.
2. Pedoman keuangan memiliki tujuan sebagai pedoman bagi Pimpinan IPM dan seluruh amal usaha yang dikelola oleh IPM dalam hal pengelolaan keuangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

PASAL 2

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Wewenang pengelolaan keuangan
2. Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja IPM yang terdiri dari :
 - a. Pengajuan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB)
 - b. Pengesahan Anggaran Pendapatan Belanja (APB)
 3. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
 4. Pembukuan dan pelaporan
 5. Pengawasan

PASAL 3

WEWENANG PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Harta benda dalam bentuk apapun baik berupa uang, barang atau hak yang diterima, dimiliki atau dikuasai oleh

- Bidang, Lembaga maupun Amal Usaha IPM adalah milik IPM yang harus dipertanggungjawabkan kepada pimpinan IPM dan permusyawaratan.
2. Pengelolaan umum keuangan IPM dilakukan oleh Bendahara yang meliputi:
 - a. Penggalian dana dan pengembangan dana yang ada sehingga dapat menjamin kelancaran kegiatan Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
 - b. Penyimpanan dana, baik yang didapatkan dari penggalian dana maupun hasil dari pengembangan ikatan.
 - c. Pengendalian dana, sesuai Anggaran Pendapatan Belanja IPM serta kebijakan keuangan Pimpinan IPM.
 - d. Penyelenggaraan pembukuan secara tertib, teratur dan tepat waktu. Termasuk didalamnya pembuatan dan penyimpanan bukti-bukti yang diperlukan yang dipertanggungjawabkan.
 - e. Pengawasan keuangan dengan cara pembentukan tim verifikasi yang akan memeriksa keuangan pimpinan IPM, lembaga, bidang dan amal usaha Ikatan secara periodik yang kemudian dilaporkan kepada pimpinan IPM.
 3. Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan tersebut, pimpinan IPM berhak mempunyai dan mengatur ketatausahaan keuangan ikatan.

PASAL 4

RANCANGAN ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA (RAPB)

1. Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja (RAPB) adalah perkiraan pendapatan dan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja IPM selama satu periode.
2. Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja disusun berdasarkan mata anggaran pendapatan dan belanja IPM.
3. Pengajuan RAPB IPM
 - a. Penyusunan RAPB dikoordinasi oleh bendahara
 - b. Pimpinan IPM termasuk Bidang, Lembaga dan Amal

- Usaha yang dikelola oleh IPM menyusun rancangan pendapatan dan pembiayaan program kerja yang telah dirancang sebelum Rapat Kerja Pimpinan (Rakerpim).
4. Rancangan pendapatan dan pembiayaan program kerja tersebut diajukan kepada Bendahara dan selanjutnya Bendahara menyusun RAPB IPM.
 5. Pengesahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja IPM menjadi Anggaran dan Pendapatan Belanja IPM dalam rapat pleno.

PASAL 5

PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA

1. **Ketentuan Umum**
 - a. Seluruh pimpinan IPM wajib mengatur pelaksanaan anggaran sedemikian rupa sehingga realisasi APB tercapai secara optimal dan terkendali.
 - b. Pelaksanaan anggaran pendapatan berdasarkan prinsip:
 - 1) Jumlah yang dimuat dalam anggaran pendapatan merupakan batas minimal atau batas terendah dari masing-masing pendapatan yang harus diperoleh.
 - 2) Jumlah pendapatan diusahakan secara maksimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3) Terkendali sesuai rencana.
 - c. Pelaksanaan anggaran belanja berdasarkan prinsip :
 - 1) Jumlah yang dimuat dalam anggaran belanja merupakan batas maksimal (tertinggi) untuk setiap pengeluaran.
 - 2) Penggunaan dana seefektif dan seefisien mungkin dengan hasil maksimal.
 - 3) Terkendali sesuai dengan rencana.
 - d. Segala bentuk kegiatan tambahan yang tidak tercantum dalam APB harus disetujui dalam Pleno IPM, seperti:
 - 1) Mengadakan pungutan/iuran dan atau tambahan pungutan/iuran yang tidak tercantum dalam anggaran pendapatan (APB IPM)

- 2) Membiayai kegiatan yang dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam anggaran belanja (APB IPM)
- 3) Mengeluarkan pembiayaan untuk kegiatan yang tidak/belum ditetapkan dalam anggaran belanja IPM

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Anggaran Pendapatan

- 1) Semua penerimaan uang atau barang dilakukan oleh Bendahara Pimpinan IPM dan staf atau orang yang ditunjuk.
- 2) Penerimaan uang atau barang yang diterima selain Bendahara Pimpinan IPM dan staf atau orang yang ditunjuk harus diserahkan kepada Bendahara Pimpinan selambat-lambatnya dalam waktu **tiga hari** setelah penerimaan uang atau barang tersebut.
- 3) Penerimaan uang dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a) Setiap penerimaan uang harus menggunakan bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh penerima dan orang yang menyerahkan.
 - b) Bukti Penerimaan Uang dibuat rangkap dua dan masing-masing diberikan kepada :
 - (1) Lembar pertama untuk penyeter/ pembayar.
 - (2) Lembar kedua untuk penerima yang selanjutnya akan didokumentasikan oleh Bendahara sebagai laporan.
 - c) Untuk penerimaan berupa barang/benda dilakukan sebagaimana point a dan b dengan melampirkan bukti pencatatan tanggal pembelian barang atau benda yang dimaksud serta mencatat harga awal barang atau benda tersebut

b. Macam-macam Pendapatan

- 1) Pendapatan berdasarkan ketentuan Organisasi antara lain, Uang Administrasi, Sumbangan Wajib Perorangan/Pimpinan, Sumbangan Wajib Organisasi dan Saldo kegiatan Mukhtamar atau Konpiwil.
- 2) Pendapatan yang berasal dari Sumbangan atau Bantuan antara lain, Muhammadiyah/Aisyiyah dan amal usahanya, Pemerintah, Instansi/lembaga/badan swasta dan Masyarakat/donatur.
- 3) Pendapatan yang berasal dari Amal Usaha IPM, bidang atau Lembaga khusus IPM.
- 4) Pendapatan yang berasal dari perolehan Zakat, Infaq, Shodaqoh yang bersumber dari anggota, pimpinan atau masyarakat umum.
- 5) Lain-lain misalnya pendapatan dari jasa bank.

c. Anggaran Pengeluaran

- 1) Bendahara Pimpinan IPM menyediakan dana untuk pembiayaan rutin keperluan kantor, aktifitas bidang, amal usaha dan lembaga sesuai dengan APB IPM.
- 2) Besarnya dana yang disediakan bendahara Pimpinan IPM untuk pembiayaan rutin keperluan kantor, bidang, amal usaha, biro dan lembaga ditetapkan sesuai dengan kebutuhan sekurang-kurangnya untuk 1 (satu) bulan.

d. Macam-macam pengeluaran

- 1) Pengeluaran yang berdasarkan rutinitas Ikatan (kesekretariatan) meliputi pembiayaan kantor/ sekretariat dan aktivitas bidang/amal usaha.
- 2) Pengeluaran berdasarkan keperluan insidental meliputi acara formal/sidang pleno/musyawarah, dinas luar, kesejahteraan sosial.
- 3) Pengeluaran yang berdasarkan pembangunan/ renovasi kantor dan pengadaan inventaris kantor.

- 4) Pengeluaran yang berdasarkan ketentuan organisasi yang meliputi prosentase untuk iuran anggota IPM, uang pangkal dan uang administrasi pembuatan KTA, sumbangan wajib organisasi, dan sumbangan wajib perorangan.
 - 5) Pengeluaran yang berdasarkan kepentingan lain.
- e. **Mekanisme Pengeluaran dana**
- 1) Untuk pengeluaran dana, bendahara IPM mengeluarkan Bukti Keluar Uang (BKU).
 - 2) Pembayaran yang dilakukan dengan cek/giro, harus ditandatangani oleh dua pengurus.
 - a) Ketua Umum IPM
 - b) Bendahara Umum IPM
 - 3) Bukti Keluar Uang (BKU) selanjutnya dibukukan oleh bendahara.

f. **Bukti pengeluaran uang**

Setiap pengeluaran uang, bendahara mengeluarkan Bukti Pengeluaran Uang dengan menggunakan Kuitansi Pengeluaran Uang berupa Nota pengganti.

Kuitansi Pengeluaran Uang

Kuitansi Pengeluaran uang adalah bukti pengeluaran uang dari bendahara yang berguna untuk:

- Pembayaran sesuatu tetapi tidak mendapat kuitansi dari pihak lain, Misalnya, pembayaran honor karyawan, sumbangan sosial dll. Kuitansi Pengeluaran Uang harus ditandatangani oleh penerima dan orang yang menyerahkan, Kuitansi Pengeluaran Uang dibuat rangkap dua dengan rincian:
 - 1) Lembar pertama untuk penerima dana
 - 2) Lembar kedua untuk bendahara yang selanjutnya akan dibukukan sebagai laporan).
- Bukti pengeluaran uang dari bendahara kepada penanggungjawab sebuah kegiatan baik itu kegiatan aktifitas Bidang atau lembaga IPM. Nota

pengganti harus ditandatangani oleh pengguna dan orang yang menyerahkan. Nota pengganti dibuat rangkap dua dengan rincian:

- 1) Lembar pertama untuk pengguna dana, yang selanjutnya akan melaporkan penggunaan dana kepada bendahara disertai dengan bukti masing-masing penggunaan.
- 2) Lembar kedua untuk bendahara yang selanjutnya akan digunakan oleh Bendahara sebagai alat penagih pada pengguna. Bukti-bukti pengeluaran uang selanjutnya akan dibukukan oleh bendahara sebagai laporan.

PASAL 6

PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG DAN PIUTANG

1. Penghapusan barang atau piutang milik organisasi dapat dilakukan jika secara teknis barang atau piutang tersebut sudah tidak dapat dimanfaatkan atau ditagih.
2. Tindakan penghapusan barang atau piutang milik organisasi harus berdasarkan keputusan rapat pleno pimpinan IPM.
3. Jika terdapat barang atau piutang seperti pada butir 1 (satu), maka prosedur penghapusannya adalah sebagai berikut :
 - a. Pimpinan membuat daftar barang atau piutang beserta keadaan fisik dan kondisi yang mengharuskan untuk dihapuskan.
 - b. Daftar penghapusan barang atau piutang diusulkan kepada pimpinan Ikatan pelajar muhammadiyah dan diputuskan dalam rapat pleno.
 - c. Jika dipandang perlu maka dalam rapat pleno dibuat tim khusus yang menangani masalah penghapusan barang atau piutang dan kemudian melaporkan hasilnya pada pimpinan IPM.
 - d. Tim kerja penghapusan barang atau piutang IPM terdiri dari:

- 1) Pimpinan IPM (atau yang diberi mandat)
- 2) Bendahara atau staf yang ditunjuk
- 3) Pengguna/pemakai barang dan atau penerima piutang.

PASAL 7

MEKANISME UANG PANGKAL, IURAN ANGGOTA DAN UANG PANGKAL

Jabaran penugasan/prosedur sosialisasi dan pematapan informasi pengelolaan UP dan IA:

1. Pimpinan Pusat IPM harus beraudiensi baik dengan PP Muhammadiyah khususnya Majelis Pendidikan dasar dan Menengah (DIKDASMEN) dan menghasilkan suatu surat instruksi bersama berkaitan dengan penarikan UA dan IP.
2. Pimpinan Wilayah IPM harus beraudiensi baik dengan PW Muhammadiyah khususnya Majelis Pendidikan dasar dan Menengah (DIKDASMEN) dan menghasilkan suatu Surat Instruksi bersama berkaitan dengan penarikan UP dan IA.
3. Pimpinan Wilayah IPM mensosialisasikan dan seterusnya mengontrol jalannya Surat Instruksi tersebut hingga ke tingkat Daerah.
4. Pimpinan Daerah IPM mengadakan audiensi bersama: 1) PD Muhammadiyah khususnya Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (DIKDASMEN) dan Majelis Pengembangan Kaderisasi dan Sumber Daya Insani (MPK-SDI), 2) Kepala Sekolah Muhammadiyah di Daerahnya.
5. Pimpinan Cabang IPM dan Pimpinan Ranting mengontrol jalannya Surat Instruksi.
6. Prosentase Pembagian dana UP dan IA diatur dalam AD ART.
 - a. Uang pangkal (UP) minimal Rp.5000,- untuk setiap anggota/siswa baru, uang ini dipungut dan terkumpul dari setiap anggota /siswa baru pada awal tahun ajaran, tidak didistribusikan ke setiap level pimpinan,

melainkan dikelola oleh pimpinan Pusat IPM sebagai dana abadi.

- b. Iuran anggota (IA) ditentukan sebesar 10% dari uang SPP (sumbangan penyelenggaraan pendidikan) setiap bulannya, iuran ini akan didistribusikan kepada setiap level pimpinan dengan perincian distribusi sebagai berikut:
 - 1) 40% untuk Pimpinan Ranting
 - 2) 30% untuk Pimpinan Cabang
 - 3) 20% untuk Pimpinan Daerah
 - 4) 10% untuk Pimpinan Wilayah

PASAL 8

MEKANISME VERIFIKASI

1. Definisi

Verifikasi adalah proses audit keuangan yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang yang bertujuan untuk mengetahui kebenaran dari sebuah laporan keuangan serta mengevaluasi laporan keuangan yang menggambarkan proses manajemen keuangan mulai dari penggalangan, penggunaan sampai pada pelaporan.

Verifikasi dilakukan pada saat dilaksanakannya Muktamar, Muswil, Musda, Muscab dan Musran. Verifikasi dilakukan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum Muktamar atau Musyawarah dilakukan.

Untuk memudahkan verifikasi, maka dibentuk tim verifikasi yang dibentuk oleh pimpinan yang akan bermuktamar atau bermusyawarah sesuai dengan pengajuan dari pimpinan di bawahnya serta disepakati oleh pimpinan yang bersangkutan.

Tim verifikasi yang dibentuk haruslah mampu menjalankan pengauditan secara sebenar-benarnya guna kepentingan organisasi.

2. Hak dan Kewajiban Tim Verifikasi

Hak

- a. Mendapatkan material laporan keuangan secara lengkap
- b. Menanyakan hal-hal yang tidak/kurang jelas mengenai pelaporan keuangan; dan
- c. Menilai kelayakan dari sebuah laporan

Kewajiban

- a. Memeriksa laporan secara objektif dan independen;
- b. Membuat laporan mengenai laporan keuangan yang diaudit;
- c. Member penilaian atas laporan keuangan yang diaudit;
- d. Hadir untuk mengaudit pada waktu yang sudah disepakati.

3. Hak dan Kewajiban Pimpinan yang sedang diverifikasi

Hak

- a. Memberikan penjelasan atau klarifikasi kepada tim verifikasi atas laporan yang tidak atau kurang jelas.
- b. Mendapatkan perlakuan objektif dan independen dari tim verifikasi.

Kewajiban

- a. Memberikan material laporan keuangan secara lengkap.
- b. Memberikan informasi kepada tim verifikasi atas laporan yang dianggap tidak/kurang jelas.
- c. Menerima penilaian kelayakan dari tim verifikasi;
- d. Mengetahui mekanisme auditing sesuai standar akuntansi; dan
- e. Hadir untuk diaudit pada waktu yang disepakati.

PASAL 9

JENIS-JENIS LAPORAN

Ada beberapa macam jenis laporan, yang dibuat berdasarkan waktu pelaporan:

1. Laporan Musyawarah (Muktamar, Musyawarah Wilayah, Musyawarah daerah, Musyawarah Cabang, Musyawarah ranting). Ini adalah laporan paling utama karena laporan ini adalah laporan keuangan secara keseluruhan mulai dari awal periode hingga akhir periode.
2. Laporan pertengahan periode (Konferensi Pimpinan Wilayah, Konferensi Pimpinan Daerah, Konferensi Pimpinan Cabang, Konferensi Pimpinan Ranting).
3. Laporan Triwulan atau laporan setiap tiga bulan, keuangan untuk dilaporkan pada saat rapat pleno pimpinan dimasing-masing pimpinan yang bersangkutan.

PASAL 10

KRITERIA BENDAHARA

1. Bertanggung jawab dan amanah.
2. Diutamakan memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang keuangan dan atau telah mengikuti pelatihan administrasi keuangan.
3. Mampu mengelola keuangan secara baik mulai dari proses penggalangan dana sampai pada pelaporan.
4. Mengetahui dan mampu melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi dan Pedoman Administrasi Keuangan IPM.

PASAL 11

PEMBAGIAN TUGAS BENDAHARA

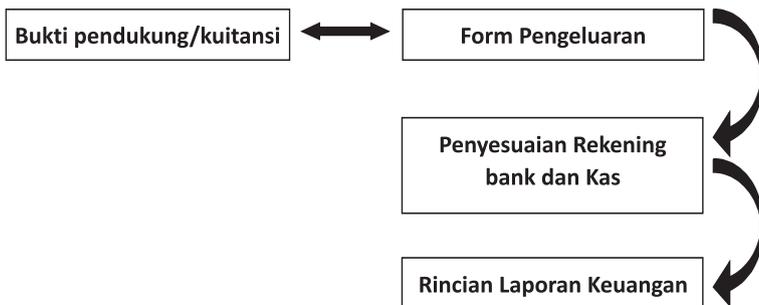
Jumlah bendahara di tiap-tiap tingkatan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pimpinan masing-masing. Adapun strukturnya adalah satu orang bendahara umum, dan yang lain wakil bendahara, yang jumlahnya disesuaikan. Adapun pembagian tugas antara bendahara adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara umum, Bertugas untuk :
 1. Mengelola keuangan secara keseluruhan,
 2. Mengambil kebijakan yang berkaitan dengan keuangan,

3. Mengontrol proses keuangan mulai dari penerimaan dana sampai pada pelaporan,
 4. Mengkoordinasikan keuangan dengan bidang-bidang atau pimpinan yang lain,
 5. serta membuat pembagian tugas dengan wakil bendahara.
- b. Wakil bendahara, Bertugas:
1. Membantu bendahara umum dalam seluruh proses keuangan, mulai dari penerimaan dana hingga pelaporan.
 2. Dibolehkan mengambil kebijakan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan ketua umum, jika bendahara umum tidak memungkinkan mengambil kebijakan.

Pada dasarnya tugas wakil bendahara hampir sama dengan tugas bendahara umum, hanya saja bendahara umum tetap menjadi koordinator dalam segala prosesnya.

PASAL 12 PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN IPM



- a. **Bukti Pendukung**
Bukti Pendukung adalah bukti atas pengeluaran yang telah dikeluarkan dan telah diterima oleh orang yang berhak menerimanya.

Kriteria dalam bukti pendukung:

1. Jelas nama barang, merk. Type dan spesifikasi.
2. Jelas nama dan alamat penerima uang
3. Jelas nama penerima barang
4. Jumlah > Rp 5000.000,-; dibubuhi materai 6000 (sesuai kebutuhan)
5. Jelas nama toko/supplier
6. Tanggal jelas dan relevan dengan pembayaran

b. Laporan Rekonsiliasi Bank

1. Rekonsiliasi bank adalah media untuk mencocokkan antara catatan pengeluaran bank menurut buku bendahara dengan buku bank sendiri, karena pimpinan harus dapat menunjukkan alur transaksi keuangan organisasi pada laporan.
2. Laporan rekonsiliasi bank sangat berguna bagi lembaga pimpinan untuk membantu mengetahui keadaan keuangan pimpinan yang disimpan di bank
3. Laporan rekonsiliasi bank harus dilampirkan dalam laporan keuangan.
4. Penyimpanan uang milik organisasi pada bank harus berbentuk rekening giro/tabungan atas nama milik organisasi.
5. Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga.

c. Format Rekonsiliasi Bank

1. Saldo awal buku: saldo menurut buku organisasi yang telah dilakukan sehubungan dengan keluar masuknya uang di bank.
2. Setoran dan kredit dalam bulan ini: penerimaan-penerimaan uang yang disetor melalui bank termasuk didalamnya penerimaan jasa giro bank (bunga-pajak-biaya administrasi)

3. Penarikan selama bulan ini: jumlah uang yang dikeluarkan melalui bank
 4. Saldo akhir buku: sisa dari jumlah penerimaan yang ada di bank dikurangi penarikan uang yang ada di bank
- d. Rincian Laporan Keuangan
1. Secara keseluruhan proses keuangan yang terjadi dalam organisasi harus dilaporkan kepada pimpinan sesuai dengan waktu pelaporan.
 2. Proses keuangan yang menyeluruh ini terdiri dari:
 - a. Aktivitas bank
 - b. Aktivitas buku kas
 - c. Aktivitas advance (uang muka)
 - d. Aktivitas yang didanai dari swadaya organisasi atau sumbangan dari pihak luar.
- e. Hutang Piutang dalam kegiatan
1. Pinjaman kepada pihak ketiga yang dilakukn organisasi disebabkan oleh satu dan lain hal harus dilaporkan pada setiap laporan keuangan.
 2. Pinjaman disertai bukti kuitansi dan surat perjanjian
 3. Pinjaman dimasukkan dalam bank (in) jika diterima lewat bank atau cash (in) jika diterima secara kas.
- f. Laporan Presentase pengeluaran
1. Adalah laporan mengenai perencanaan biaya serta pengeluaran yang telah dilakukan.
 2. Dalam form ini hanya pengeluaran yang sudah menjadi biaya yang dapat dilaporkan sedangkan pengeluaran yang masih berupa uang muka (tanpa bukti pendukung) tidak dapat dilaporkan.
 3. Laporan ini bertujuan untuk membandingkan antara anggaran dengan biaya riil
 4. Pengeluaran yang berupa pajak, biaya administrasi dan biaya buku cek tidak dimasukkan dalam biaya disini karena sudah dimasukkan salam penerimaan bunga bersih.

- g. Laporan Presentase Pendapatan
 - 1. Adalah laporan mengenai perencanaan pendapatan yang akan didapatkan oleh pimpinan guna keperluan anggaran perencanaan biaya.
 - 2. Dalam form ini hanya pendapatan yang secara pasti akan didapat oleh pimpinan.
 - 3. Laporan ini bertujuan untuk membandingkan antara perencanaan pendapatan dengan pendapatan riil.
 - 4. Pendapatan yang berupa bunga bagi hasil rekening tidak dapat dicantumkan disini karena dianggap bukan pendapatan.
- h. Anggaran dan Biaya riil
 - 1. Anggaran adalah sama dengan Rencana Anggaran Pembelanjaan IPM yang dibuat di awal periode kepemimpinan.
 - 2. Biaya riil adalah segala bentuk pengeluaran yang terjadi sampai pada laporan
 - 3. Hal ini penting untuk dilaporkan dengan tujuan untuk mengetahui besarnya pengeluaran dana serta keberhasilan penggalangan dana pada setiap periode.

PASAL 13

PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

- A. **Ketentuan Umum**
 - 1. Setiap transaksi keuangan baik itu penerimaan maupun pengeluaran uang harus disertai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan dibukukan secara tertib dan teratur pada setiap mata anggaran yang telah ditetapkan.
 - 2. Bukti-bukti transaksi yang meliputi Kuitansi Penerimaan Uang dan Kuitansi Pengeluaran Uang harus diperiksa terlebih dahulu kebenaran angka, identitas penerima uang, tanda tangan yang berhak mengesahkan dan hal lainnya.
 - 3. Pembukuan harus dilakukan secara bersih dan tidak dibenarkan adanya bekas hapusan atau pergantian penulisan.

4. Jika terdapat kesalahan dalam penulisan angka atau kalimat maka kesalahan tersebut harus dicoret sedemikian rupa sehingga tulisan tersebut masih bisa dibaca dan kemudian dibubuhi paraf penulis.
5. Penutupan pembukuan harus dilakukan sekurang-kurangnya 1 bulan sekali.

B. Perangkat Pembukuan

1. Tabel Rancangan Rancangan Pendapatan dan Belanja IPM

Tabel ini merupakan tabel Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Program yang diisi oleh masing-masing Bidang, Lembaga dan Amal Usaha IPM yang selanjutnya diserahkan kepada bendahara. Untuk kemudian disatukan menjadi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja IPM.

Tabel Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja
Bidang, Lembaga atau Amal Usaha IPM
Periode/.....

No	Program	Kegiatan	Waktu	Pendapatan		Pembelanjaan		Keterangan
				Sumber	Jumlah	Rincian	Jumlah	
					Rp -		Rp -	
TOTAL					Rp -		Rp -	

2. Bukti-bukti Transaksi
 - a. Bukti Penerimaan Uang
Bukti penerimaan uang berupa Kuitansi Penerimaan Uang berfungsi sebagai bukti adanya transaksi penerimaan uang untuk kepentingan organisasi
 - b. Bukti Pengeluaran Uang
Bukti pengeluaran uang berupa Kuitansi yang

berfungsi sebagai bukti adanya transaksi pengeluaran uang untuk kepentingan organisasi.

c. Buku Kas

- 1) Buku Kas berfungsi untuk mencatat segala transaksi penerimaan dan pengeluaran dana organisasi yang terjadi selama masa berlaku buku kas tersebut, dan untuk mempermudah bendahara dalam melakukan kontrol pengelolaan keuangan. Buku kas juga dapat dijadikan sebagai pedoman bendahara untuk melakukan pengecekan awal sebelum dimasukkan dalam laporan akhir bulanan.
- 2) Apabila ada sebuah kegiatan besar seperti, Konpiwil, Pengajian Akbar dan lain-lain, maka angka yang ditulis dalam buku kas adalah jumlah sementara pengeluaran uang yang diberikan kepada panitia pelaksana. Setelah mendapatkan laporan dari panitia pelaksana maka bendahara akan memasukkannya kedalam laporan akhir tahunan.

**BUKU KAS PIMPINAN PUSAT/WILAYAH/DAERAH/CABANG/
RANTING IPM**

Periode -----

Bulan-----

No	Tanggal	MA	Uraian	Bukti	No Bukti	Debet	Kredit	Saldo	Ket
Saldo Kas/Bank IPM periode...../.....									

*)MA:Mata Anggaran

d. Buku Kas Pembantu

Buku Kas Pembantu adalah buku yang memuat aliran kas yang sudah dikelompokkan berdasarkan mata anggaran yang sudah ditetapkan sebelumnya.

BUKU KAS PEMBANTU
PIMPINAN PUSAT/WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

Periode -----

Bulan:-----

MATA ANGGARAN: -----

No	Tanggal	Uraian	No Bukti	Debet/ Kredit	Saldo
Saldo Kas Anggaran					

3. Laporan Akhir Keuangan

- a. Laporan Akhir Keuangan dibuat setiap akhir tahun selama satu periode.
- b. Tabel Laporan Akhir Keuangan berfungsi untuk mengetahui jumlah pendapatan dan pengeluaran dalam setiap waktunya, sehingga dapat dianalisis mengenai hasil pengelolaan keuangan organisasi.
- c. Bentuk tabel Laporan Akhir Keuangan adalah:

LAPORAN AKHIR KEUANGAN
PIMPINAN PUSAT/WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
TAHUN

MA	REKENING ANGGARAN	JUMLAH
B	Saldo Sebelumnya	
B.1	Organisasi	
B.1.1	
B.2	Sumbangan	
B.2.1	
B.3	Usaha	
B.3.2	
B.4	ZIS	
B.4.1	
B.5	Piutang	
	Total Pemasukan	
MA	REKENING PENGELUARAN	
A.1	Biaya Rutin	
A.1.1	
A.2	Biaya non Rutin	
A.2.1	
A.3	Dana Muktamar/Musywil	
A.3.1	
A.4	Sumbangan Kegiatan	
A.5	Peminjaman/Hutang	
	Total Pengeluaran	
Saldo Akhir		

Yogyakarta,

Bendahara Umum
(.....)

4. **Lampiran Bukti Penerimaan dan Pengeluaran**
Laporan Akhir Keuangan harus disertai bukti-bukti penggunaan dana tersebut. Bukti-bukti tersebut adalah:
 - a. Kuitansi Penerimaan Uang dan Kuitansi Pengeluaran Uang
 - b. Nota-nota penggunaan dana
 - c. Nota Pengganti
Nota Pengganti merupakan nota khusus yang dibuat oleh Pimpinan IPM apabila dalam transaksi pengeluaran tidak ada tanda bukti. Nota Pengganti dianggap sah apabila terdapat tandatangan Pimpinan IPM, Bendahara dan Pengguna dana. Adapun batas maksimal transaksi dlm nota pengganti diputuskan dlm rakerpim.

5. **Berita Acara Pemeriksaan Keuangan**
Berita Acara Pemeriksaan Keuangan berfungsi sebagai alat pengesahan atas pembukuan yang sudah dilakukan selama satu tahun.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
PIMPINAN PUSAT/WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING IKATAN
PELAJAR MUHAMMADIYAH**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun,
Yang bertandatangan dibawah ini. Kami :

Nama Lengkap :
No Anggota :
Jabatan :

Sesuai dengan surat perintah :
No :
Tanggal :

telah melakukan pemeriksaan atas:
Laporan Keuangan Pimpinan Pusat/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting
IPM Periode....

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas, serta bukti-bukti yang ada, kami
menemui kenyataan sebagai berikut :

Sisa uang menurut buku tanggal
Sebesar Rp
Sisa uang sebenarnya tanggal
Sebesar Rp

Dalam bentuk :
- Tunai/kas : Rp
- Sisa Uang di Bank : Rp
- Jumlah : Rp

Selisih kurang/lebih : Rp
Sisa uang sebanyak Rp terdiri atas :
- Uang persediaan Rp
- Uang tertanggung Rp
- Jumlah Rp

Keterangan
1. Selisih :
2. Penyimpanan uang : Pribadi/brankas/bank
3. Penyimpanan Administrasi : Meja/Almari/Rak
4. Hal-hal lain yang diperhatikan :

Yogyakarta,,.....

Pemeriksa () Penanggungjawab Laporan ()

6. Pengawasan
 1. Pengawasan dilakukan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan organisasi, sehingga mekanisme kerja organisasi dapat berjalan dengan baik sesuai peraturan yang berlaku.
 2. Pengawasan dilakukan melalui dua cara ;
 - a. Dilakukan oleh Pimpinan IPM yang ditunjuk pada waktu berkala sesuai dengan kesepakatan
 - b. Dilakukan oleh Pimpinan dibawahnya yang ditunjuk oleh Pimpinan IPM yang bersangkutan, misalnya pada forum Muktamar
 - Tugas dan tanggung jawab pengawas adalah :
 1. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap semua penerimaan dan pengeluaran organisasi
 2. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengurusan barang-barang bergerak dan tidak bergerak milik organisasi yang digunakan untuk kegiatan
 3. melaporkan hasil pemeriksaan dan memberikan pendapat /saran sebagai hasil analisis keuangan organisasi
 - Pengawas dalam melakukan pemeriksaan memiliki hak-hak sebagai berikut :
 1. Memeriksa pembukuan dan bukti-bukti penerimaan serta pengeluaran
 2. Memeriksa kondisi kas, surat-surat berharga, dan inventaris lainnya
 3. Meminta keterangan yang diperlukan kepada staf bendahara.

PASAL 14

KODE MATA ANGGARAN KEUANGAN IPM

1. Penggunaan Kode mata anggaran untuk memudahkan pelaporan keuangan. Kode pengeluaran maupun pemasukan dapat ditambah dengan melanjutkan dengan kode yang ada dan sesuai kebutuhan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Kode A: untuk pengeluaran
 - b. Kode B: untuk pemasukan
2. Kode Pengeluaran mata anggaran suatu kegiatan dapat disesuaikan dengan kode mata anggaran Keuangan IPM secara umum.

MATA ANGGARAN PEMASUKAN		MATA ANGGARAN PENGELUARAN	
Saldo Sebelumnya	B	Biaya Rutin	A.1
Organisasi	B.1	Komunikasi	A.1.1
KTA	B.1.1	Pos	A.1.2
SWO/P	B.1.2	ATK	A.1.3
Saldo Kas/bank	B.1.3	Transportasi	A.1.4
Saldo Kegiatan	B.1.4	Konsumsi	A.1.5
Sumbangan	B.2	Honorarium	A.1.6
Ortom	B.2.1	Biaya Non Rutin	A.2
Pemerintah/Swasta	B.2.2	Sumbangan Sosial	A.2.1
Donatur	B.2.3	Kenang-kenangan	A.2.2
Alumni	B.2.4	P3K	A.2.3
Usaha	B.3	Inventaris	A.2.4
Lembaga	B.3.1	Dana Amal Usaha	A.2.5
Amal Usaha	B.3.2	Perkap	A.2.6
ZIS	B.4	Dokumentasi	A.2.7
Infak	B.4.1	lain-lain	A.2.8
Zakat	B.4.2	Dana Muktamar	A.3
Shadaqah	B.4.3	Sumbangan Kegiatan	A.4
Piutang	B.5	Peminjaman/Hutang	A.5

PASAL 15 LAMPIRAN

Contoh Nota Pengganti



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

Jl. Mampang Praya No. 103 Jakarta Selatan No. 103
Jakarta Pusat 10340 Yogyakarta 55262
Telp./Faks: +62(21) 3333841 Telp./Faks: +62(271) 411 283
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id

NOTA PENGGANTI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____

Menyatakan bahwa telah benar-benar mengeluarkan uang
PP/IPM sebesar:

Rp. _____

Untuk keperluan:

Yang Mengeluarkan Yang bertanggungjawab

(.....) (.....)

Contoh Nota Pemasukan

Telah diterima dari _____

Uang Sejumlah _____

Untuk Pembayaran _____

(.....)



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

Jl. Mampang Praya No. 103 Jakarta Selatan No. 103
Jakarta Pusat 10340 Yogyakarta 55262
Telp./Faks: +62(21) 3333841 Telp./Faks: +62(271) 411 283
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id

No Kwitansi: _____

Telah diterima dari : _____
Received from

Banyaknya Uang : _____
Amount of

untuk Pembayaran : _____
For payment of

Terbilang Rp. _____ Penerima _____ Yang Menyerahkan _____

Total (.....) (.....)

Contoh Nota Pengeluaran

Telah diterima dari _____

Uang Sejumlah _____

Untuk Pembayaran _____

(.....)



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

Jl. Mampang Praya No. 103 Jakarta Selatan No. 103
Jakarta Pusat 10340 Yogyakarta 55262
Telp./Faks: +62(21) 3333841 Telp./Faks: +62(271) 411 283
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id

No Kwitansi: _____

Telah diterima dari : _____
Received from

Banyaknya Uang : _____
Amount of

untuk Pembayaran : _____
For payment of

Terbilang Rp. _____ Yang Mengeluarkan _____ Yang Bertanggungjawab _____

Total (.....) (.....)