

Administrasi & keuangan

Tim Keuangan WMID
23 April 2024



Tautan salindia materi

<https://bit.ly/wmid-keuwikilatih>



Pagu Konsumsi

Pagu konsumsi untuk acara lokakarya, seminar, sosialisasi, pelatihan, rapat, kopdar, hibah, makrab, perayaan ulang tahun proyek Wikimedia adalah Rp 60.000

Pagu ini sudah termasuk dengan pembelian *snack*, minum, dan biaya pajak (bila ada)

Presensi/Kehadiran

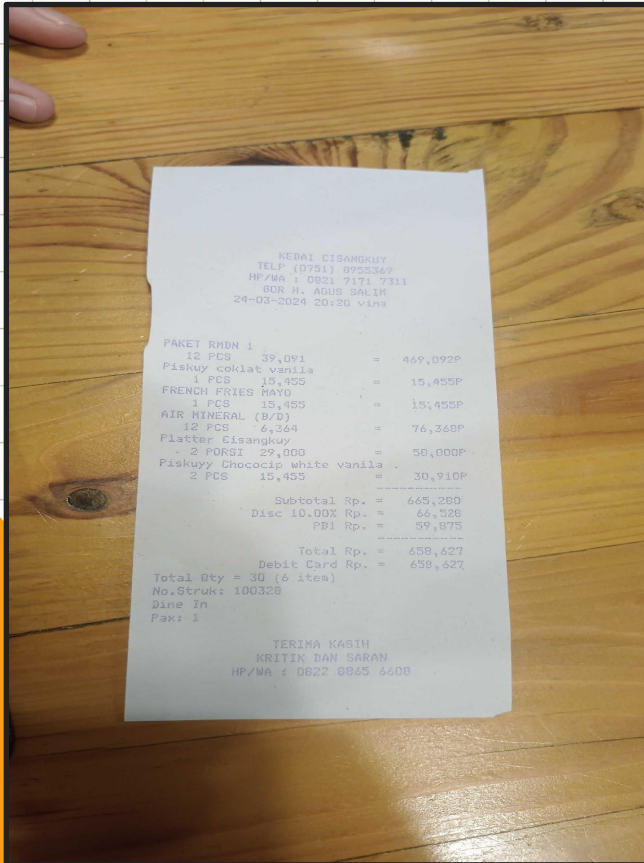
Presensi atau Kehadiran wajib dilampirkan pada setiap permintaan konsumsi untuk acara Lokakarya, seminar, sosialisasi, pelatihan, rapat, kopdar, perayaan ulang tahun proyek Wikimedia, baik presensi dalam bentuk digital maupun fisik.





**“Setiap permintaan
konsumsi, wajib
melampirkan presensi.”**

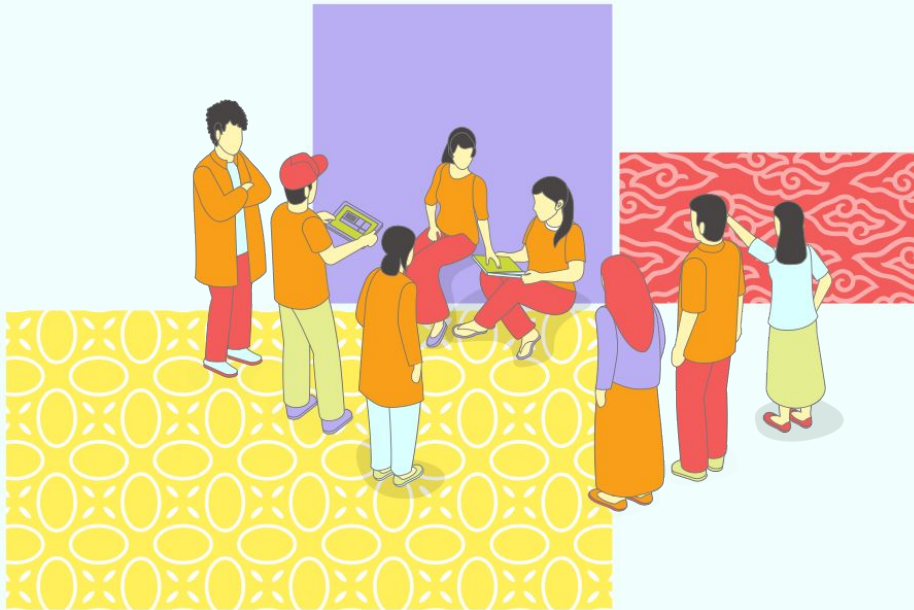
Contoh Pengajuan Nota yang Salah



Kasbon

- Staf dan sukarelawan wajib mengisi bit.ly/BorangKasbonWMID.
 - Staf wajib masuk ke sistem pengisian formulir dengan surel Wikimedia; sukarelawan mempergunakan surel pribadi serta mengisi isian dengan surel masing-masing.
 - Nama lengkap merupakan nama sesuai dengan identitas resmi yang bersangkutan, bukan nama panggilan, seperti yang tertera dalam kartu identitas (KTP, SIM, Kartu Pelajar).
 - Proyek dipilih berdasarkan proyek terkait. Sukarelawan wajib berkonsultasi dengan penanggung jawab acara untuk proyek terkait.
 - Surel penanggung jawab dipilih berdasarkan orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan.
 - Tembusan diisi dengan orang yang terkait dengan kegiatan, jika tidak ada bisa diabaikan.
 - Keperluan diisi dengan penjelasan yang sesuai dengan tujuan kasbon.
 - Tanggal kegiatan diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan dengan format HH-BB-TTTT atau Hari-Bulan-Tahun.
 - Jika kegiatan lebih dari satu hari diisi sesuai dengan format berikut "**Dari HH-BB-TTTT sampai HH-BB-TTTT**"
 - Berkas penunjang kegiatan diisi dengan berkas penunjang yang terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan. Jika sudah jelas bisa diabaikan.
 - Nominal diisi hanya dengan format angka saja tanpa perlu ditambahkan dengan karakter lain.
 - Nama di rekening diisi dengan nama pengasbon sekaligus pemilik rekening serta harus sesuai dengan nama yang tertera dalam buku rekening.
 - Untuk sukarelawan atau staf yang baru kasbon untuk pertama kali, wajib menuliskan alamat kantor cabang pembuatan rekening.
 - Bank tujuan transfer diisi dengan nama bank yang tertera dalam buku rekening.
 - Nomor rekening diisi sesuai dengan nomor yang tertera dalam buku rekening tanpa tambahan non-karakter angka.
 - Klik tombol berikutnya dan pengasbon bisa membaca bagian pernyataan.
- Dengan mengeklik tombol kirim maka pengasbon menyetujui pernyataan terakhir.

Tata Cara Mengajukan Permintaan Penggantian Dana



- Peminta dana mengajukan permintaan penggantian dana.
- Permintaan akan diproses maksimal dalam 3 hari kerja
- Untuk sukarelawan yang baru pertama kali melakukan klaim, wajib menuliskan alamat kantor cabang pembuatan rekening.
- Dana akan langsung masuk ke peminta dana saat maker sudah disetujui untuk Bank Mandiri atau maksimal 1 (satu) hari kerja untuk bank lain.
- Untuk nota transportasi lokal dengan tanggal yang sama, bisa dilakukan dalam satu permintaan yang sama.
- Contohnya :
 - Penggantian transportasi lokal pemateri dan sukarelawan pendamping pelatihan.
- Contoh keterangan nota :
 - SRD - Biaya transportasi lokal pemateri dan sukarelawan pendamping pelatihan.

Pengumpulan Nota Fisik

- Mohon tempelkan nota pada kertas HVS/A4 lalu cantumkan keterangan saat nota di kumpulkan, Contoh :

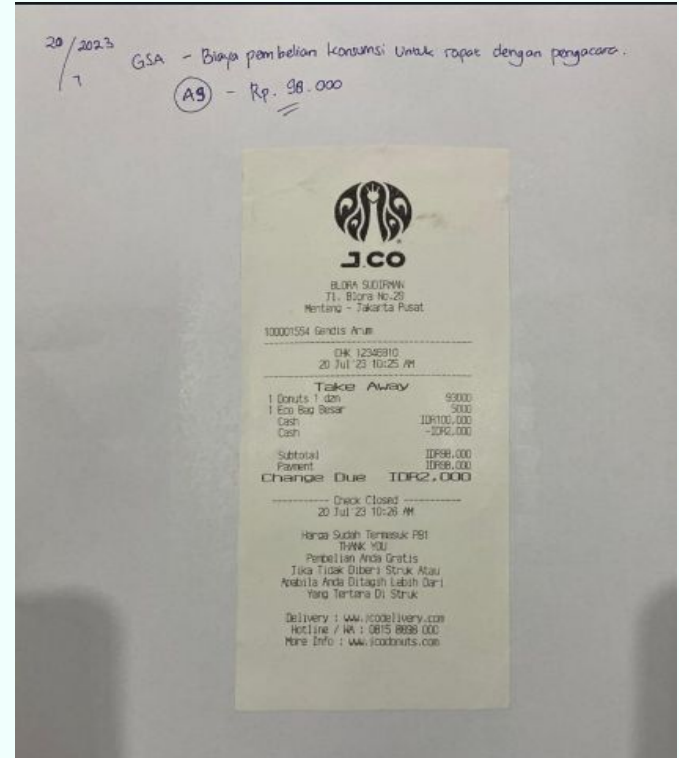
**GSF23 - 26 April 2024 - A9 - Biaya pembelian konsumsi untuk rapat
(setiap nota harus sangat jelas keterangannya)**

- Satu HVS/A4 untuk satu nota dengan tanggal dan slot yang sama (jangan dicampurkan dengan nota kegiatan atau slot lain)
- Nota dikirimkan setiap bulan ke Wikimedia Indonesia dengan rincian sebagai berikut:

U.P: Keuangan Wikimedia Indonesia 0821-1172-4732

Alamat: Jalan Pati No 28, Menteng, Jakarta Pusat,

- Setiap narahubung bertanggung jawab untuk setiap nota yang dikirimkan
- Biaya pengiriman bisa ditagihkan ke WMID menggunakan Slot A7, dengan penanggung jawab Nurleni Noertam.
- Penggantian dana akan diberikan maksimal 3 hari kerja



Tenggat permintaan penggantian dana yaitu **14 hari kalender** sejak tanggal nota

Pada permintaan yang menggunakan kata “Sewa” perlu diganti dengan “Penggunaan”

Untuk kode nama, sukarelawan wajib melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan

Setiap permintaan per diem, wajib melampirkan *boarding pass* atau tiket perjalanan

Terima kasih

تریمما کاسیه

ᮘᮞᮧᮒᮧᮒᮧᮒ

ᮘᮞᮧᮒᮧᮒᮧᮒ

ᮘᮞᮧᮒᮧᮒᮧᮒ

ᮘᮞᮧᮒᮧᮒᮧᮒ

