

Administrasi & keuangan

Tim Keuangan WMID 23 April 2024



Tautan salindia materi

https://bit.ly/wmid-keuwikilatih







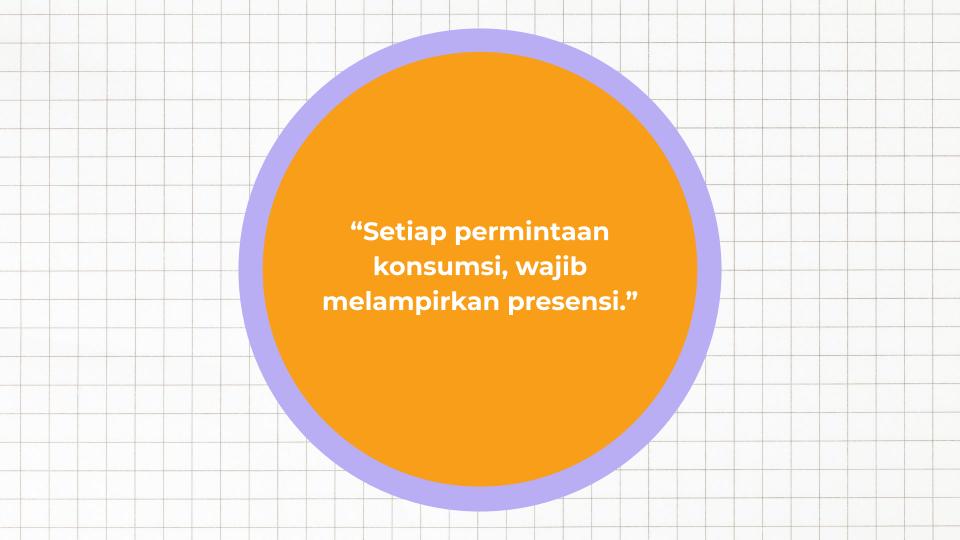
Pagu Konsumsi

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.





Memindai Nota

Pada setiap permintaan transportasi lokal dan konsumsi yang melibatkan nota fisik, diharapkan untuk memindai nota dengan latar belakang polos agar nota dapat terlihat jelas saat penggantian biaya.

Jika nota lebih dari satu dalam satu permintaan, harap lampirkan file dalam format PDF.

Contoh Pengajuan Nota yang Benar



	TANDA TERIMA
Tanggal	30 Maret 2024
Kepada	Ai Hayoti Mayang Arum
Dari	Lany Picnasari
Untuk	Pembayaran
Dok	umen V Tunai
✓ Lain-	lain Transfer Transfer
Keterangan:	Transportasi lokal pemateri untuk pelaksanaan
recei angan	wikilatih Sunda di Universitas Pendidikan
	Indonesia pada 30 maret 2024 sebesar
	Rp 150.000
Yan	g menyerahkan: Yang menerima:
()	hanistori - Healthura _
0	9 37.
Nama je	elas: Lany Pirnosori Nama Jelas: Ai Hoyoti Moyong
	TCC Batavia Tower One, Lt. 6 Jalan K.H. Mas Mansyur No. 126, Karet Tengsin, Tanah Abang Jakarta Pusat 10220 - Indonesia https://wikimedia.or/id/



Wistara
Jl.mahendradatta no.9, Denpasar, Denpasar barat,
80119
082144331116

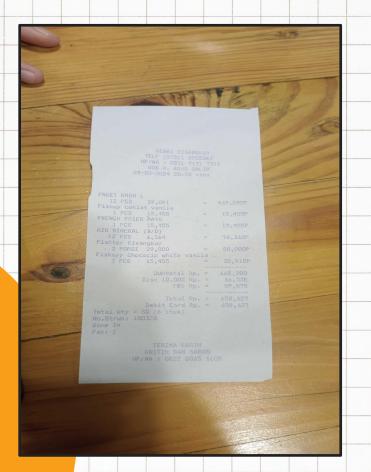
18:56

Receipt Number	380BPR
Order ID	8SU0020
Bill Name	kadek ayu rsv
Collected By	wistara cafe
Paket Ayam Bakar	x25 Rp 875.000
Coffee Break	x25 Rp 412.500
Subtotal	Rp 1.287.500
tax(12%)	Rp 154.500
Total	Rp 1.442.000
BCA	Rp 1.442.000

- wistaraworld.com
- **★ WistaraFamilyCafe**
- wistoracufe

17 Mar 2024

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.
 - o 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 keterangan kegiatannya)

- 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



