

STRUKTUR DAN MANAJEMEN ORGANISASI

STRUKTUR KEPENGURUSAN (ORGANIZATION CHART)

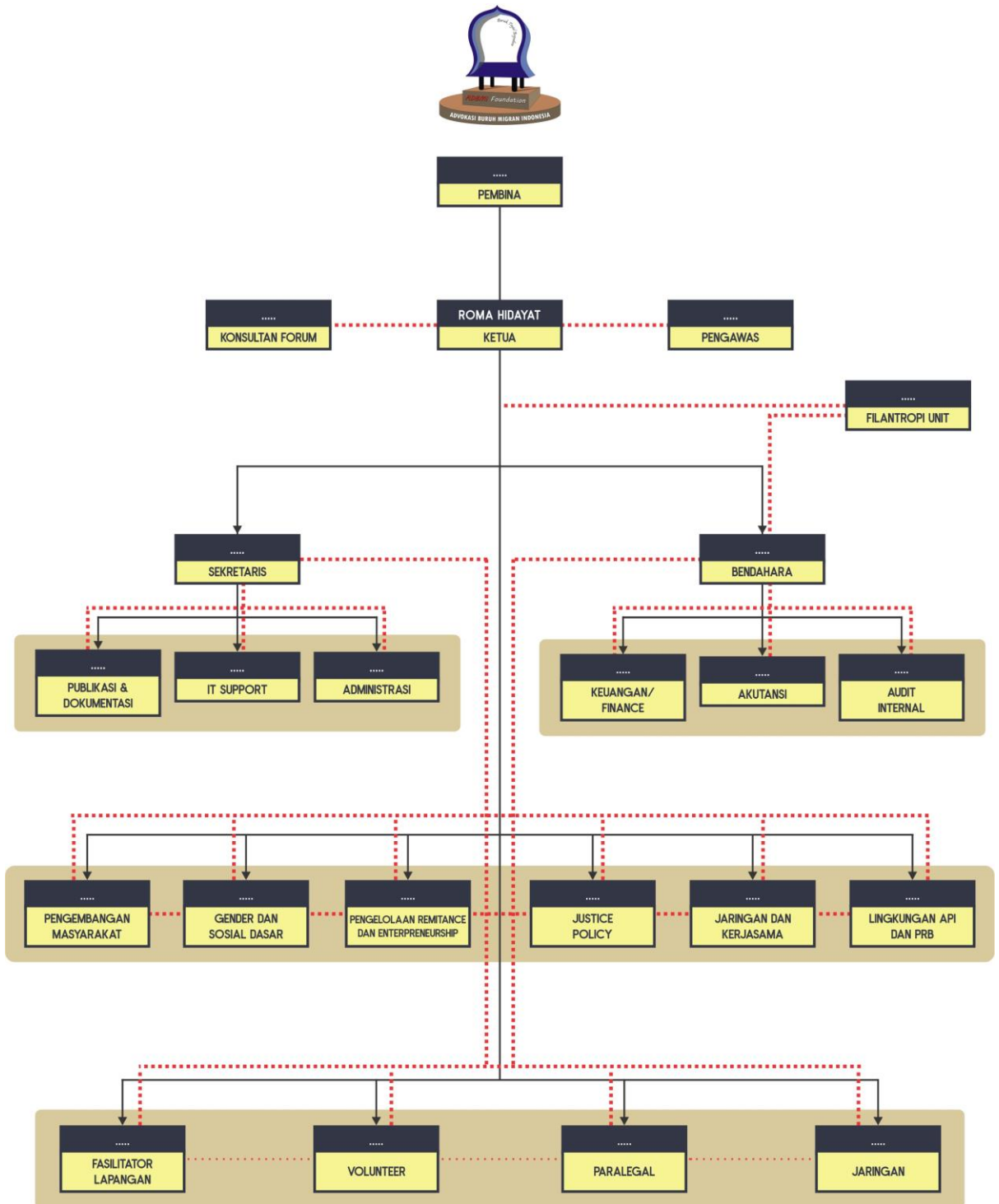
Struktur kepengurusan YAYASAN ADBMI terdiri dari 2 ruang (bicameral), yaitu *Komisarium dan Eksekutif*. komisarium terdiri dari unsur Pembina dan Pengawas. Sedangkan Eksekutif, terdiri dari KetuaKetua, Sekretaris, bendahara, Divisi, dan sub divisi. Selanjutnya untuk implementasi proyek, lembaga dapat merekrut pendamping, volunter, dan kontributor. Struktur Kepengurusan, YAYASAN ADBMI sebagai berikut:

1. Komisariat Board, terdiri dari:
 - a. Pembina;
 - b. Pengawas.
2. Eksekutif Board, terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara;
 - d. Divisi-divisi/Koordinator:
 1. Penyelenggara Komunitas/*Cummunity Organizer* (CO);
 2. Gender dan Layanan Sosial Dasar;
 3. Pengelolaan *Remittance* (Remiten) dan *Entrepreneurship* (Kewirausahaan);
 4. *Justice Policy* (Kajian Kebijakan);
 5. Jaringan dan Kerjasama;
 6. Lingkungan, API dan PRB.
 - e. Pelaksana Proyek (Kegiatan)
 1. Fasilitator Lapangan;
 2. Relawan;
 3. Kontributor.

Dalam pelaksanaan tugas Eksekutif, Ketua dapat didukung oleh Konsultative Team. Sekretaris didukung oleh Staff Publikasi dan Dokumentasi; dan Staff Adminstrasi. Bendahara didukung oleh Staff Keuangan; Staff Akunting; dan Staff Audit Internal.

TATA KELOLA ORGANISASI

1. Organisasi dan Struktur



A. Pembina dan pengawas

I. Pembina:

a. Unsur Pembina:

- 1) Merupakan unsur perorganagan yang berposisi independen dalam organisasi;

- 2) Dapat diangkat dari salah seorang pendiri yayasan, yang pengangkatannya berdasarkan rapat gabungan seluruh anggota pendiri, Pengurus dan anggota mempertimbangkan kapasitas, kapabilitas dan profesionalisme;
 - 3) Tidak merangkap menjadi pengurus dan pegawai.
- b. Tugas dan kewenangan Pembina:
- 1) Keputusan mengenai perubahan anggaran dasar;
 - 2) Memberikan pertimbangan/rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian anggota Pengurus dan anggota Pengawas;
 - 3) Penetapan kebijakan umum Yayasan berdasarkan anggaran dasar Yayasan;
 - 4) Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan;
 - 5) Memberikan pertimbangan kepada eksekutif; memberikan arahan kesesuaian visi, misi organisasi dengan program dan kegiatan organisasi; memberikan masukan, rekomendasi kepada eksekutif dan dewan pendiri;
 - 6) Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran yayasan.

II. Pengawas:

- a. Unsur pengawas
- 1) Organ yayasan yang bertugas melakukan Pengawasan serta memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan kepengurusan yayasan;
 - 2) Pengawas sekurang-kurangnya terdiri 1 (satu) orang;
 - 3) Pengawas tidak boleh merangkap sebagai Pembina atau Pengurus.
- b. Peran Pengawas
- 1) Peran pengawas: melakukan penilaian atas kinerja eksekutif dan memberikan masukan kepada Pembina organisasi;
 - 2) Melakukan pemeriksaan/audit program dan keuangan;
 - 3) Memberikan arahan terhadap proses dan capaian program;
 - 4) Memberikan masukan perbaikan manajemen lembaga dan program/proyek.

B. **Eksekutif**

1. Ketua:

- 1) Ketua ditunjuk oleh dan/atau hasil kesepakatan antar pendiri organisasi untuk jangka waktu yang ditentukan, kemudian dapat dipilih/ditunjuk kembali;

- 2) Ketua dipilih/disepekat dari salah seorang dewan pendiri;
- 3) Ketua dapat diberhentikan jika mengundurkan diri, berhalangan tetap, tidak lagi sehaluan dengan mandate organisasi, dan melakukan pelanggaran berat yang menyebabkan kerugian moral dan material organisasi;
- 4) Ketua bertanggungjawab atas jalannya organisasi, pembinaan SDM, pengelolaan keuangan dan administrasi organisasi;
- 5) Mewakili organisasi secara hukum di depan pengadilan; dan memberikan pendapat organisasi secara terbuka;
- 6) Ketua dapat memberikan penghargaan dan sanksi kepada anggota eksekutif (pengurus) dan pelaksana proyek/kegiatan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua dapat membentuk/menunjuk konsultan yang berfungsi memberikan assist managemen, konsep dan teknis baik pengembangan organisasi, perencanaan program/kegiatan, penyusunan modul dan intrumen pendukung program sesuai keutuhan dan ketersediaan sumberdaya.

2. Sekretaris:

- 1) Diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas persetujuan pendiri dan mendapat pertimbangan dari Pembina dan pengawas;
- 2) Bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi organisasi dan kantor, bertanggungjawab atas perlengkapan kantor, dan perlengkapan kerja;
- 3) Dapat melakukan perjanjian dengan pihak lain atas persetujuan Ketua;
- 4) Dapat mewakili ketua dalam urusan relevan, yang sebelum dan sesudahnya mendapat pertimbangan ketua dan dikordinasikan dengan bendahara dan devisi;
- 5) Memberikan masukan kepada Ketua atas pelaksanaan program, kelancaran proses, keberlangsungan organisasi, dan pemberian sanksi kepada divisi dan pelaksana proyek/kegiatan;
- 6) Mengelola, membina dan mengembangkan potensi staff yang berada dalam struktur kerjanya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, sekretaris dapat dibantu oleh: staff publikasi dan dokumentasi dan staff adminstrasi. Tugas staff membantu percepatan dan kelancaran tugas sekretaris, yang secara terpeinci diatur oleh sekretaris atas pertimbangan Ketua dan koordinasikan dengan bendahara.

3. Bendahara:

- 1) Diangkat oleh ketua atas persetujuan pendiri dan mendapat pertimbangan dari Pembina dan pengawas;
- 2) Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan organisasi, perbendaharaan kantor, inventaris kantor, penggajian/upah;
- 3) mengembangkan potensi sumberdana lembaga (pilotropis) dengan memberdayakan fiscal lembaga agar progam dan kegiatan dapat berkesinambungan;
- 4) Dapat melakukan perjanjian dengan pihak lain sesuai kewenangan dan atas persetujuan Ketua;

- 5) Dapat mewakili Ketua dalam urusan relevan, yang sebelum dan sesudahnya mendapat pertimbangan Ketua dan dikoordinasikan dengan sekretaris dan devisi;
- 6) Memberikan masukan kepada Ketua atas pelaksanaan program, kelancaran proses, keberlangsungan organisasi, dan pemberian sanksi kepada divisi dan sub divisi;
- 7) Melakukan pembinaan personil (devisi, subdevisi, dan pelaksana kegiatan) dalam rangka peningkatan kapasitas, tertib administrasi dan pelaporan;
- 8) Mengelola, membina dan mengembangkan potensi staff yang berada dalam struktur kerjanya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, bendahara dapat dibantu oleh: staff keuangan, akunting, dan auditor internal. Tugas staff adalah membantu percepatan dan kelancaran tugas bendahara, yang secara terperinci diatur oleh sekretaris atas pertimbangan Ketua dan koordinasikan dengan sekretaris.

4. Divisi – devisi (Pelaksana Program):

- 1) Menyusun rancangan teknis pelaksanaan program/kegiatan untuk membantu memudahkan implementasi;
- 2) Membantu direktur menyusun program dan proposal kegiatan;
- 3) Melakukan koordinasi dengan devisi lain dalam mendukung kelancaran tugas, pelaksanaan program dan kegiatan;
- 4) Menyiapkan instrumen pendukung pekerjaan, TOR, modul, petunjuk pelaksanaan kegiatan yang mendapat persetujuan ketua;
- 5) melakukan supervise dan monitoring kepada pelaksanaan kegiatan dilapangan pada divisinya atau devisi lain atas persetujuan bersama dan atas permintaan ketua;
- 6) Dapat memfasilitasi pelaksanaan kegiatan yang berada pada divisi atau bidangnya, maupun divisi lain jika diminta;
- 7) Koordinator divisi dapat sebagai pelaksana kegiatan, pendamping lapangan sesuai bidangnya dan mendapat persetujuan dari direktur. Hak coordinator divisi atas hal tersebut diatur melalui putusan direktur dengan pertimbangan sekretaris dan bendahara;
- 8) Mengikuti rapat, memberikan pendapat untuk pengembangan organisasi dan pelaksanaan program/kegiatan;
- 9) Dapat mewakili organisasi dalam rapat-rapat dengan pihak lain;
- 10) Mengusulkan perbaikan program dan kegiatan.

5. Pelaksana Proyek (kegiatan):

- 1) Terdiri dari unsur Pendamping kegiatan, antara lain terdiri;
 - Fasilitator/pendamping (CO),
 - Tenaga money,
 - Tim audit independen,
 - Relawan,
 - Kontributor,
 - Tenaga lain sesuai kebutuhan.
- 2) Pelaksana proyek dapat berasal/diangkat dari unsur pengurus, yaitu unsur division board dan unsur staff kesekretariatan;

- 3) Merupakan tenaga yang dikontrak untuk jangka waktu tertentu sesuai jangka waktu proyek;
- 4) Diangkat oleh Ketua dengan mendapat masukan dari anggota eksekutif;
- 5) Tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab berdasarkan ketentuan dalam proyek.

2. **Mekanisme Suksesi**

Suksesi dilaksanakan **lima tahun** sekali melalui mekanisme rapat dewan pendiri, Pembina, Pengawas, dan penguurus (eksekutif).

3. **Sistem Remunerasi Atau Insentif dan Disentif**

Sistem remunerasi atau penggajian hanya diberikan kepada jajaran direksi, staff dan karyawan kantor. Kebijakan remunerasi ditetapkan oleh Pengurus, dibakukan dalam standar operasi (SOP) organisasi mengacu pada ketentuan pengupahan pemerintah. Mekanisme sanksi dan disentif juga ditetapkan oleh Pengurus.

4. **Sumber dan Strategi Pendanaan**

Keuangan yayasan dapat bersumber dari terdiri dari: (1) iuran anggota, (2) sumbangan-sumbangan dalam bentuk barang atau tunai yang diberikan tanpa ikatan dan tidak bertentangan dengan asas dan tujuan Perkumpulan, (3) hasil usaha Perkumpulan, (4) hasil perolehan dari kegiatan yang tidak bertentangan dengan asas dan tujuan Perkumpulan.

5. **Mekanisme Penyelesaian Sengketa**

Penyelesaian sengketa dilakukan secara bertingkat, dapat hanya melibatkan unsur Pelaksana jika lingkup masalahnya terkait dengan staff atau karyawan, atau dapat pula melibatkan Pengurus dan Pengawas untuk sengketa yang memiliki dampak serius terhadap kelangsungan organisasi.

6. **Bentuk Dan Mekanisme Pertanggungjawaban**

Mekanisme pertanggungjawaban dan akuntabilitas dilakukan secara bertingkat. Staff profesional dan karyawan bertanggungjawab kepada Ketua Eksekutif. Ketua Eksekutif menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Dewan pendiri. Pembina dan Pengawas menyampaikan pertanggungjawaban kepada Pendiri.