



**STUDENTS ADVISORY DEVELOPMENT CENTER (SADC)  
BINUS UNIVERSITY**

**SURAT EDARAN**

Tentang Pengelolaan Rekening Organisasi dan *Petty Cash* Organisasi Kemahasiswaan

No : 014/SADC.Mgr/I/2016

Lampiran : -

Kepada Yth,

1. Seluruh Staff SADC
2. Seluruh Ketua/Koordinator/ PIC  
Organisasi Kemahasiswaan  
Binus University area Alam Sutera

Sebagai bentuk penerapan *Good Organization Governance* dan tertib administrasi, serta untuk meningkatkan disiplin dalam manajemen organisasi pada Organisasi Kemahasiswaan Binus University, dipandang perlu untuk mengatur mengenai ketentuan pengelolaan rekening dan *petty cash* yang harus dipatuhi oleh seluruh Organisasi Kemahasiswaan.

Adapun ketentuan-ketentuan tersebut adalah sebagai berikut;

**A. Ketentuan Mengenai Rekening**

1. Setiap Organisasi Kemahasiswaan membuat rekening Tahapan BCA baru dengan status “dan”;
2. Rekening bukan rekening giro;
3. Nama rekening terdiri dari 2 (dua) nama, nama pertama adalah nama Ketua Organisasi Kemahasiswaan dan nama kedua adalah nama Bendahara Organisasi Kemahasiswaan;

**Syahdan Campus**  
Jl. K H. Syahdan No. 9  
Kemanggisan, Palmerah  
Jakarta Barat 11480, Indonesia

t. +6221 534 5830  
+6221 535 0660  
f. +6221 530 0244

**Kijang Campus**  
Jl. Kemanggisan Ilir III No. 45  
Kemanggisan, Palmerah  
Jakarta Barat 11480, Indonesia

t. +6221 532 7630

**Anggrek Campus**  
Jl. Kebon Jeruk Raya No. 27  
Kebon Jeruk  
Jakarta Barat 11530, Indonesia

t. +6221 53 69 69 69  
+6221 53 69 69 99  
f. +6221 535 0655

**JWC Campus**  
Jl. Hang Lekir I No.6  
Senayan  
Jakarta Pusat 10270, Indonesia

t. +6221 720 2222  
+6221 720 3333 ext. 8100  
f. +6221 720 8569, 720 5555

**Alam Sutera Campus**  
Jl. Jatur Sutera Barat Kav. 21  
Alam Sutera, Serpong  
Tangerang 15325, Indonesia

t. +6221 53 69 69 19  
f. +6221 536 74042

[www.binus.ac.id](http://www.binus.ac.id)

4. Setiap Organisasi Kemahasiswaan wajib menentukan hari untuk *payment process*;
5. Apabila salah satu dari Ketua atau Bendahara Organisasi Kemahasiswaan akan mengikuti kegiatan di luar kota atau di luar negeri dalam kurun waktu tertentu, maka kebutuhan uang/dana Organisasi Kemahasiswaan dalam kurun waktu tersebut dapat ditarik dan disimpan dalam *petty cash* atau rekening pribadi milik pihak yang tidak berangkat;
6. Apabila Ketua dan Bendahara Organisasi Kemahasiswaan akan mengikuti kegiatan di luar kota atau di luar negeri dalam waktu bersamaan, maka Ketua dan Bendahara Organisasi Kemahasiswaan harus dapat menunjuk 1 (satu) orang sebagai Penanggung Jawab Sementara (PJS) untuk bertanggungjawab atas segala tugas Kebendaharaan selama Ketua dan Bendahara Organisasi Kemahasiswaan berada di luar kota atau di luar negeri;
7. Setelah Ketua dan atau Bendahara Organisasi Kemahasiswaan kembali dari luar kota atau luar negeri dan terdapat sisa uang di *petty cash* atau di rekening pribadi sesuai kesepakatan awal menjadi rekening penampung dana/uang tersebut, maka sisa dana/uang harus langsung ditransfer/disetor kembali ke rekening Organisasi Kemahasiswaan;
8. Untuk ketentuan poin 5,6, dan 7, Organisasi Kemahasiswaan harus:
  - a. Menginformasikan kepada Student Organization Coordinator dan Finance & Compliance SADC terlebih dulu;
  - b. Menyerahkan surat serah terima dari Bendahara Organisasi Kemahasiswaan ke PJS Bendahara yang menyebutkan jumlah *petty cash* yang diserahkan secara fisik uang dan atau jumlah dana yang diserahkan melalui transfer ke rekening pribadi tertentu sesuai kesepakatan para pihak;

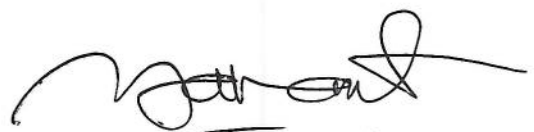
- c. Surat serah terima harus ditandatangani oleh Ketua, Bendahara, PJS Bendahara, dan semua Dewan Pengurus Inti Organisasi Kemahasiswaan di hadapan Student Organization Coordinator dan Finance & Compliance SADC;
9. Dana Organisasi Kemahasiswaan dalam rekening tidak digunakan untuk kepentingan pribadi dan atau untuk transaksi *prive* (pinjaman pribadi).

#### **B. Ketentuan Mengenai *Petty Cash***

1. Jumlah *petty cash* maksimal adalah sebesar Rp 500.000,-;
2. Penggunaan *petty cash* Organisasi Kemahasiswaan *Imprest Fund System* (Sistem Dana Tetap);
3. *Petty Cash* tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi dan atau untuk transaksi *prive* (pinjaman pribadi);
4. Apabila ada kelebihan dana pada *petty cash*, maka kelebihan dana tersebut **harus segera** disetor ke rekening Organisasi Kemahasiswaan.
5. *Petty cash* hanya digunakan untuk keperluan operasional Organisasi Kemahasiswaan, bukan untuk keperluan *event* atau kepanitiaan.

Demikian agar Surat Edaran ini dapat diketahui dan dijadikan acuan.

Jakarta, 29 Januari 2015



Yan Andre Peranginangin, M.Psi

SADC Manager