

Ketentuan Keuangan Umum Organisasi Kemahasiswaan

Pembina : Maria Diajeng Widyorini, S.E., M.Ak.

1. Penyerahan LPJ :

- Lokal BINUS Univ., JABODETABEK, Nasional, dan Internasional 3 hari – 1 minggu minggu setelah tanggal selesai kegiatan.

2. Approval Proposal dan LPJ :

– Proposal kegiatan level BINUS, Jabodetabek, Nasional, Internasional : maksimal approve 21 hari sebelum event.

– LPJ kegiatan level Binus, Jabodetabek, Nasional, Internasional : maksimal approve 1 bulan setelah event.

3. Sanksi Keterlambatan LPJ :

-Untuk kegiatan Bersubsidi :

LPJ event apabila dana reimburse maka dana tidak akan diturunkan/diberikan /dicairkan.

Apabila dana sudah diberikan dan sampai 1 bulan LPJ belum di Approve, maka dana yang sudah diberikan tersebut harus dikembalikan ke Rekening BINUS dengan Nomor Rekening 5270389866 atas nama Univ. Bina Nusantara.

-Untuk kegiatan Non Subsidi

Maka Proposal kegiatan selanjutnya akan dipending sampai LPJ kegiatan sebelumnya di Approved/disetujui.

4. Apabila terjadi kondisi jumlah subsidi lebih besar daripada Total Pengeluaran event dimana subsidi sudah diberikan diawal, maka sisa dana harus dikembalikan ke Rekening BINUS dengan Nomor Rekening 5270389866 atas nama Univ. Bina Nusantara.

Contoh : Jumlah Subsidi Rp.1.000.000,- dan jumlah pengeluaran di LPJ tercantum Rp.900.000,- , maka sisanya dana Rp.100.000,- harus dikembalikan ke Rekening BINUS.

5. Pengajuan permintaan dana paling lambat hari JUMAT Pukul 15.00 Wib. Pemberian Subsidi dana bisa diberikan diawal atau diakhir berdasarkan pertimbangan dari FIN&COMP SCAC, SOC, dan SCAC Manager.

6. Kelengkapan lampiran dalam Proposal dan LPJ Event.

7. Proposal : (format keuangan proposal diberikan secara terpisah).

Apabila menggunakan Villa/Penyewaan tempat/ Jenis penyewaan yang lainnya, maka harus melampirkan surat penawaran/ Brosur/ sejenisnya.

8. LPJ Event : (format keuangan LPJ diberikan secara terpisah)

BUKTI PENERIMAAN	BUKTI PENGELUARAN
a. Untuk bukti penerimaan dari Sponsorship dilengkapi dengan MOU/MOA/Surat Kerjasama (sesuai	a. Setiap transaksi pembayaran \geq Rp.250.000,- harus diberikan Materai 3.000.

ketentuan) dan Bukti Transfer/Mutasi Bank.

b. Untuk bukti pendaftaran (panitia maupun peserta) dibagian penerimaan dilengkapi dengan Kwitansi dan ditanda tangani oleh pendaftar (panitia maupun peserta)

c. Apabila ada sumber pendapatan/penerimaan dari penjualan maka dilengkapi dengan bukti:

- Daftar hasil penjualan detail dan lengkap.
- Kwitansi penyerahan dari panitia Divisi Danus ke Bendahara Event beserta bukti transfer.

d. Untuk donasi dilengkapi dengan bukti kwitansi ditanda tangani oleh Bendahara Panitia/Bendahara Umum UKM/HMJ/Komunitas.

e. Apabila ada subsidi dari Org. Kemahasiswaan, maka dilengkapi dengan PRF format Org. Kemahasiswaan, kwitansi dan bukti transfer dari Org. Kemahasiswaan ke Bendahara Event.

f. Untuk hasil dana usaha seperti:

- Penonton Bayaran: lengkapi dengan kwitansi yang ditandatangani oleh pihak stasiun TV, foto kegiatan, dan daftar hadir.
- Paid Promote: lengkapi dengan bukti transfer/mutasi bank, bukti chat, dan foto postingan

b. Setiap transaksi pembayaran \geq Rp.1.000.000,- harus diberikan Materai 6.000

c. Transaksi pembelian/pengeluaran Kas dan Bank harus dilengkapi dengan Bukti Invoice/Faktur/Nota (sebagai bukti tagihan dari pihak eksternal/penjual/vendor/supplier) dan Kwitansi (sebagai bukti pembayaran/penyerahan uang atas tagihan tersebut) dan dilengkapi dengan Materai sesuai nominal yang tercantum.

d. Apabila ada DP, maka harus dilengkapi juga dengan Kwitansi DP dan dilengkapi dengan Materai sesuai nominal yang tercantum (kwitansi DP dan pelunasan harus dipisah).

e. Untuk pembayaran \geq Rp.200.000,- wajib menggunakan Kwitansi, kecuali untuk pembayaran di tempat-tempat tertentu misalnya Gramedia, Indomaret, Alfamart, dan sejenisnya, lampirkan bukti transaksi saja (struk pembelian).

f. Bukti transaksi harus dilengkapi dengan beberapa hal penting diantaranya :

- Tanda tangan dan nama dari penjual/penerima uang
- Nomor telepon dan Alamat
- Cap/Kop surat jika ada
- Bukti Transfer, jika pembayaran dilakukan dengan transfer. Pembayaran dengan nominal \geq Rp.500.000,- dilakukan dengan menggunakan Debet BCA/Bank lain atau jika perusahaan/penjual memiliki Nomor Rekening, maka Nomor Rekening wajib dicantumkan pada Tagihan (invoice), serta Panitia/Org. Kemahasiswaan wajib melakukan pembayaran ke Nomor Rekening tersebut (wajib konfirmasi) dan tetap dilengkapi dengan Kwitansi. Pada kwitansi juga wajib dicantumkan nomor rekening tujuan.

g. Untuk pembelian tertentu/khusus, contohnya beli jagung dipinggir jalan dipuncak/ditempat lain yang tidak memungkinkan pembuatan nota dan kwitansi oleh penjual dengan alasan kondisi lapangan dan kondisi dari penjual sendiri (misalnya tidak bisa menulis/membaca, dll), maka nota dan kwitansi dapat dibuat oleh Bendahara dan ditanda tangani oleh Bendahara dan Ketua.

	<p>h. Pembelian/pemesanan barang dan jasa melalui website online (e-commerce) seperti Shopee, Tokopedia, Blibli, dll harus melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Screenshoot total hasil belanja/hasil pemesanan (shopping chart) - Bukti transfer <p>i. Pembelian/pemesanan barang melalui online tanpa melalui website online (e-commerce), wajib melampirkan bukti-bukti yang terdapat di ketentuan pada huruf f diatas.</p>
--	---

9. Sisa dana Event harus segera di Transfer/Setor ke Rekening Organisasi Kemahasiswaan setelah Event dinyatakan selesai.

(tidak menunggu LPJ selesai/di Approved).

10. Format Laporan Keuangan Bulanan dan Laporan Pertanggungjawaban Event. (dilampirkan terpisah).

11. Untuk bukti-bukti transaksi pada LPJ yang akan disubmit ke SCAC haruslah difotocopy terlebih dahulu oleh Organisasi Kemahasiswaan.

12. Apabila proposal / LPJ sudah di approved oleh SCAC Manager, maka proposal / LPJ harus difotocopy :

- Apabila event (bukan join event) bersubsidi, maka di fotocopy 2 kali : 1 untuk SOC layer 1, 1 untuk OK dan asli untuk Finance SCAC.
- Apabila event (bukan join event) non subsidi, maka difotocopy 1 kali untuk OK dan asli untuk SOC layer 1
- Apabila event (join event KG dan AS) bersubsidi, maka di fotocopy 3 kali : 1 untuk SOC layer 1, 1 untuk KG, 1 untuk AS, dan asli untuk Finance SCAC
- Apabila event (join event KG dan AS) non subsidi, maka di fotocopy 2 kali : 1 untuk KG, 1 untuk AS, dan asli untuk SOC layer 1

13. Penyerahan Laporan Keuangan Bulanan Organisasi Kemahasiswaan tanggal 5 bulan berjalan maksimal jam 15.00 WIB.

14. Standar pembayaran Honor :

Pembayaran Honor Pelatih dan Asisten Pelatih dilakukan secara transfer langsung ke Rekening Pelatih dan Asisten Pelatih sesuai dengan yang tercantum dalam Formulir Pelatih dan Asisten Pelatih yang telah di isi.

Penyerahan LPJ permohonan honor pelatih/asst. pelatih dan absen latihan rutin serta sewa lapangan (apabila ada):

a. Kemanggisan.

Pengajuan honor Pelatih & Asst. Pelatih paling lambat hari Jumat pukul 15.00 WIB minggu ketiga jika dalam bulan tersebut terdapat 4 minggu atau minggu keempat jika dalam bulan tersebut terdapat 5 minggu. Pengajuan honor harus dilakukan oleh Bendahara UKM dan Ketua UKM dengan membawa

kelengkapan dokumen-dokumen pengajuan termasuk PRF yang sudah ditandatangani sampai pada level SOC.

b. Alam Sutera

Pengajuan honor Pelatih & Asst. Pelatih paling lambat di tanggal 23 tiap bulan berjalan pukul 15.00 WIB.

15. Ketentuan Pembelian SCAC:

a. Periode Pembelian SCAC :

Periode Pertama : 15 Februari – 15 Maret (pengajuan terakhir tanggal 15 Februari)

Periode Kedua : 15 Juni – 15 Juli (pengajuan terakhir tanggal 15 Juni)

Periode Ketiga : 15 Oktober – 15 November (pengajuan terakhir tanggal 15 Oktober)

b. Pembelian dilakukan oleh SCAC (Staff Admin SCAC) dan ditemani oleh 1 orang perwakilan dari Organisasi Kemahasiswaan (UKM).

c. Kelengkapan berkas pengajuan :

- Surat permohonan pengajuan pembelian dengan dilengkapi tanda tangan sesuai ketentuan format lembar approval.
- Lampiran minimal 3 quotation/penawaran dari Vendor (khusus untuk special item bisa 1 quotation dari vendor tunggal).

16. a. Pembayaran Pihak Eksternal : Bintang Tamu, pengisi acara, moderator, pembicara, dan lainnya yang sejenis, maka pembayaran diperbolehkan untuk dilakukan secara TUNAI (Dilengkapi dengan Kwitansi dengan dicantumkan tanda tangan, nama lengkap, dan nomor telepon/Hp), dan harus dilengkapi juga dengan MOA terlebih dahulu.

16. b. Pembayaran Pihak Internal : (internal misalnya sesama organisasi Kemahasiswaan : *contoh HIMA mengadakan acara dan meminta STManis untuk tampil sebagai pengisi acara dan berbayar*), bintang tamu, moderator, pembicara, dan lainnya yang sejenis, maka pembayaran tersebut HARUS dilakukan dengan TRANSFER ke rekening organisasi Kemahasiswaan. Walaupun sudah ditransfer, namun tetap dilengkapi dengan Kwitansi dan dicantumkan tanda tangan, nama lengkap, dan nomor telepon/Hp.

17. Untuk cross budget/pindah mata anggaran hanya boleh dipindahkan ke Kegiatan yang juga disubsidi oleh SCAC.

Contoh :

Kondisi pertama : Kegiatan X tidak dijalankan/dilaksanakan/diselenggarakan dimana Kegiatan X tersebut disubsidi oleh SCAC sebesar Rp.1.000.000,-, dan OK bermaksud untuk memindahkan subsidi Rp.1.000.000,- ke Kegiatan Y, yang harus dipastikan bahwa Kegiatan Y tersebut juga diberikan subsidi oleh SCAC.

Kondisi kedua : Kegiatan X diberikan subsidi sebesar Rp.1.000.000,- namun hanya digunakan sebesar Rp.750.000,- sehingga bermaksud memindahkan sisa subsidi Rp.250.000,- ke Kegiatan Y, yang harus dipastikan bahwa Kegiatan Y tersebut juga diberikan subsidi oleh SCAC.

Notes : Untuk pemindahan mata anggaran/Cross Budget harus berkonsultasi terlebih dahulu ke Finance & Compliance, setelah itu OK harus membuat surat permohonan cross budget yang

ditujukan ke SCAC Manager, dimana dalam surat tersebut harus dijelaskan secara rinci/detail alasan dilakukannya pemindahan mata anggaran/Cross Budget tersebut.

18. Subsidi Rutin (honor pelatih, sewa lapangan/kolam) tetap diberikan dengan kondisi yang latihan minimal 12 orang (jika di bawah 12 orang, maka subsidi rutin tidak diberikan). Berlaku juga untuk semua OK yang mempunyai subsidi Rutin (honor pelatih, sewa lapangan/kolam).

Informasi Tambahan :

[Panduan Audit Organisasi Kemahasiswaan](#)

[Self-Audit Checklist](#)

[SE Keuangan OK Kemanggisan](#)

[SE Keuangan OK Alam Sutera](#)

For More Information :

Ms. Maria Diajeng Widyorini, S.E., M.Ak.
Finance and Compliance Officer
Student Creativity Development Center

Office Hours :
Mon – Fri, 10.00 – 17.00

Binus University
Jl. K. H. Syahdan No. 9, Kemanggisan, Palmerah Jakarta 11480 Indonesia
Phone +62 21 534 5830, +62 21 536 96926