



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE RENCANA ANGGARAN BIAYA KMM ITB

A. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Proposal

1. Pengisian template RAB Proposal harap dilakukan oleh Ketua Kegiatan saja atau bersama Bendahara Kegiatan.
2. Bentuk pengajuan RAB Proposal harus menggunakan template yang telah disediakan (Link Template: <https://bit.ly/Template-RABKMMITB>)
3. Untuk format nama file RAB ditulis dengan format sebagai berikut:

RAB Proposal - Divisi

4. Pemasukan dan pengeluaran program kerja dijabarkan secara rinci dan se-detail mungkin.
5. Pemasukan tetap ditulis sesuai nominal yang diajukan dan disertakan sumber yang memberikan pemasukan, contoh: Pemasukan Dana Kemahasiswaan.
6. Semua pengajuan RAB Proposal **wajib** diajukan selambat-lambat nya H-14 kepentingan dalam pengajuan tersebut dilaksanakan.
7. Bendahara berhak menolak anggaran/memangkas anggaran jika melanggar poin 6.
8. Setelah mengisi form pengajuan RAB Proposal, harap segera menghubungi kontak Treasury PIC masing-masing divisi melalui ID Line agar dapat mempercepat proses evaluasi RAB.



NO	NAMA PIC	DEPARTEMEN	DIVISI	Contact (ID LINE)
1	Rachelle	ALL DEPARTEMENT	ALL DIVISION	rachelle.w
2	Graciano	Gensec	Treasury	iyesyo
			Secretary	
			Procurement	
		Human Capital	People and Performance	
			Organizational Development	
		Internal Affairs	Project Management	
			Talent Achievement	
			KMM Care	
3	Khalisha	External Affairs	Relation Management	khallfrdania
			Community Service	
			Corporate & Alumni Relation	
		Student Development	Career Development	
			Academic Preparation	
		Creative and Branding	Digital Marketing	
			Graphic Design	
			Documentation	

9. Untuk penguploadan bukti transaksi/bukti barang dapat dilakukan melalui Google Form (Link: bit.ly/FormFinanceKMMITB). Jika melewati batas waktu maksimal yang telah ditentukan, maka akan mendapat **konsekuensi**.
10. Wajib untuk melaporkan cash flow pada H+7 acara selesai.
11. Bentuk pengajuan cash flow harus menggunakan template yang telah disediakan (Link Template: <https://bit.ly/TemplateLaporanCashflowKMMITB>)
12. Pengajuan RAB Proposal dapat dilakukan melalui Google Form (Link Pengajuan RAB Proposal: <https://bit.ly/PengajuanRAB-KMMITB>)
13. Untuk keterangan batas waktu RAB Proposal, harap perhatikan tabel di bawah ini.



KELUARGA MAHASISWA MANAJEMEN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Jalan Ganesha No. 10, Bandung, Jawa Barat 40132
www.kmm.sbm.itb.ac.id



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Finance	Manager	Staff	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengirimkan RAB Proposal		✓	✓	RAB Proposal	Maks. H-14 sebelum hari pelaksanaan program kerja	RAB Proposal
2	Mengevaluasi RAB Proposal yang sudah dikumpulkan	✓			RAB Proposal	1 Hari	RAB Proposal yang perlu direvisi
3	Melakukan revisi/perbaikan RAB Proposal jika diperlukan		✓		Revisian RAB Proposal	Maks. 2 Hari	Revisian RAB Proposal
4	Mengevaluasi RAB Proposal yang sudah direvisi	✓			Revisian RAB Proposal	1 Hari	Revisian RAB Proposal
5	Melakukan revisi terakhir jika diperlukan		✓	✓	Revisian RAB Proposal	Maks. 2 Hari	Revisian RAB Proposal
6	Menyetujui RAB Proposal yang sudah dikumpulkan dan mencairkan dana program kerja	✓			RAB Proposal yang sudah disetujui	Maks H+3 setelah RAB Proposal disetujui	Dana



7	Melaporkan laporan arus kas selama program kerja berlangsung			✓	Laporan arus kas	Maks H+7 setelah pengadaan program kerja selesai.	Laporan arus kas
---	--	--	--	---	------------------	---	------------------

1. Untuk menjaga keuangan KMM terdapat ketentuan dana sebagai berikut:

- **Rp500.001 - Rp1.500.000**

30% dari Kas KMM dan 70% dari Kemahasiswaan. Pengadaan pemasukan dan pengeluaran dalam bentuk barang harus bernilai Rp 0.

- **Rp1.500.001 - Rp3.000.000**

15% dari Kas KMM, 65% dari Kemahasiswaan, dan 20% dari Pemasukan/RAP Mandiri. Pengadaan pemasukan dan pengeluaran dalam bentuk barang harus bernilai Rp 0.

- **>Rp3.000.001**

10% dari Kas KMM, 60% dari Kemahasiswaan, dan wajib 30% dari RAP Mandiri. Tidak ada ketentuan pengadaan pemasukan dan pengeluaran dalam bentuk barang yang bernilai Rp 0.

B. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Non-Proposal

1. Pengisian template RAB Non- Proposal harap dilakukan oleh Manager saja atau bersama Staff-nya
2. Bentuk pengajuan RAB Non-Proposal harus menggunakan template yang telah disediakan (Link Template: <https://bit.ly/Template-RABKMMITB>)
3. Untuk format nama file RAB ditulis dengan format sebagai berikut:

RAB Non Proposal - Divisi

4. Setiap divisi hanya diperkenankan mengajukan RAB Non- Proposal maksimal 1 kali dalam jangka waktu 2 Bulan.
5. Dana maksimal yang diturunkan oleh BP KMM Rp. 1.000.000



6. Jika dana >Rp. 1.000.000, wajib membuat RAP program kerja sendiri.
7. Semua pengajuan RAB Non-Proposal wajib diajukan selambat-lambat nya H-7 kepentingan dalam pengajuan tersebut dilaksanakan.
8. Pemasukan dan pengeluaran program kerja dijabarkan secara rinci dan sedetail mungkin. Jika pemasukan dirasa tidak ada, maka boleh dikosongkan saja.
9. Pengajuan RAB Non-Proposal dapat dilakukan melalui Google Form (Link Pengajuan RAB Non-Proposal: <https://bit.ly/PengajuanRAB-KMMITB>)
10. Setelah mengisi form pengajuan RAB Non-Proposal, harap segera menghubungi kontak PIC divisi Treasury masing-masing melalui ID Line agar dapat mempercepat proses evaluasi RAB.

NO	NAMA PIC	DEPARTEMEN	DIVISI	Contact (ID LINE)
1	Rachelle	ALL DEPARTEMENT	ALL DIVISION	rachelle.w
2	Graciano	Gensec	Treasury	iyesyo
			Secretary	
			Procurement	
		Human Capital	People and Performance	
			Organizational Development	
		Internal Affairs	Project Management	
			Talent Achievement	
3	Khalisha	External Affairs	KMM Care	khallfrdania
			Relation Management	
			Community Service	
		Student Development	Corporate & Alumni Relation	
			Career Development	
		Creative and Branding	Academic Preparation	
			Digital Marketing	
			Graphic Design	
			Documentation	



11. Proses evaluasi RAB Non-Proposal dilakukan maksimal 1 hari setelah RAB Non-Proposal diajukan.
12. Jika terdapat revisi RAB Non-Proposal, maka dapat diajukan lagi melalui Google Form (Link Pengajuan Revisi RAB Non-Proposal: <https://bit.ly/PengajuanRAB-KMMITB>) dengan mengupload RAB Non-Proposal yang telah direvisi sebelumnya.
13. Proses evaluasi revisi RAB-Non Proposal dilakukan maksimal 1 hari setelah revisi RAB Non-Proposal diajukan.
14. Persetujuan RAB Non-Proposal akan disetujui oleh Bendahara KMM ITB selambat-lambatnya H+1 setelah RAB/revisi RAB dievaluasi.
15. Seluruh Pembelian barang pendukung program kerja yang masih dalam kapasitas General Secretary akan diakomodasi oleh Procurement.
16. Pencairan dana akan dilakukan oleh Bendahara KMM ITB selambat-lambatnya H+2 setelah pengajuan disetujui.

C. SOP Pelaporan Penggunaan Dana

1. Untuk jenis pengajuan dana **reimburse maksimal dilakukan H+3 setelah tanggal transaksi** yang tertera pada bukti transaksi dan wajib mencantumkan bukti transaksi berupa bon/nota/invoice/kuitansi pada saat pengajuan dana, bila tidak maka dana tidak akan di-reimburse.
2. Untuk jenis pengajuan **dana yang belum dibayarkan wajib mencantumkan bukti transaksi maksimal H+5 setelah dana dicairkan.**
3. Tidak diperkenankan ada bukti pembayaran (bon/nota/invoice/kuitansi) setelah rangkaian program kerja berakhir.
4. Bukti transaksi mencantumkan **nama toko/lembaga/cap/kop** yang disertai tanda tangan dan nama jelas dari pihak terkait. Untuk bukti transaksi fisik berupa nota atau invoice, mengikuti template dari pihak eksternal dengan mencakup ketentuan yang telah disebutkan sebelumnya. Untuk bukti **transaksi melalui ATM**,



m-banking, dan/atau e-banking (Jika Tidak ada Invoice/Bon dari toko bersangkutan), harus mencantumkan nama jelas pihak yang bersangkutan dan/atau bukti barang/kebutuhan. Diutamakan invoice/bon dari toko bersangkutan.

5. Bukti transaksi mencantumkan **keterangan waktu transaksi yang jelas** (hari/tanggal, bulan, dan tahun transaksi).
6. Bukti transaksi fisik dikirimkan berupa hasil **scan** bukti transaksi yang jelas, tidak blur, dan dapat terbaca mata normal.

Link Reimburse: bit.ly/FormFinanceKMMITB

7. Jika Angka yang di Reimburse lebih besar dari angka di RAB, maka bendahara BERHAK mengganti nominal angka sesuai di RAB, dengan ketentuan kekurangannya bersifat tentatif melihat keuangan akhir.
8. Reimburse yang disetujui akan digantikan dengan estimasi H+1 - H+14 pengisian Google Form sesuai dengan keadaan kas KMM ITB 2025/2026.