

SOP DIVISI KEUANGAN Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026

SOP PEMASUKAN DANA

1. Semua uang yang masuk berhubungan dengan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 dapat diberikan secara langsung dalam bentuk tunai atau melakukan transfer ke Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 melalui:
 - a. No. Gopay: 085220773156 a.n. Chayara Naifah Ramadhani;
 - b. Qris a.n kayara yang tertera pada tautan <https://forms.gle/PemasukanDana>.
2. Apabila transaksi dilakukan melalui transfer maka **WAJIB** mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 melalui pesan pribadi melalui aplikasi WhatsApp/LINE (No. WhatsApp: 085220773156 / id LINE: chayaranaifah) **SEBELUM** transfer dilakukan serta mengisi formulir pemasukan dana di tautan berikut <https://forms.gle/PemasukanDana>.
3. Apabila transaksi dilakukan secara langsung dalam bentuk tunai maka Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 akan memberikan kuitansi sebagai bukti transaksi.

SOP PENGELUARAN DANA

1. **WAJIB** untuk menghubungi Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 sebelum melakukan transaksi. Pengajuan dana harus dilakukan paling lambat H-1 sebelum dana tersebut dibutuhkan, melalui pengisian formulir pengeluaran dana di tautan berikut <https://bit.ly/Pengeluaran-Dana>.
2. Dana yang dibutuhkan dan diajukan harus sesuai dengan RAB yang telah disetujui oleh Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026.
3. Apabila terdapat keperluan dana diluar RAB yang memiliki kepentingan yang tinggi dan mendesak, maka **WAJIB** didiskusikan terlebih dahulu dengan Ketua dan/atau Sekretaris Jenderal Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 serta **WAJIB** meminta persetujuan dari Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026. Namun apabila kondisi tidak mendesak dan tidak mendapat persetujuan, maka dialihkan ke Pengajuan Reimburse.
4. Apabila dana dari Divisi Keuangan belum tersedia, maka divisi terkait akan menggunakan dana pribadi terlebih dahulu lalu akan dilakukan pengajuan *reimburse* oleh divisi terkait setelah dana tersedia.
5. Apabila suatu divisi tidak melakukan konfirmasi sebelum melakukan pengeluaran diluar RAB pada poin 3, maka segala bentuk pengeluaran dana untuk divisi yang bersangkutan akan dihentikan selama 1 minggu. Namun, apabila divisi tersebut dapat mempertanggungjawabkan alasan secara jelas dan hal tersebut disetujui oleh Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026, maka pencairan dana selanjutnya tetap dapat dilakukan.
6. Setiap pengeluaran divisi **WAJIB** disertai bukti transaksi yang jelas dan sah seperti nota, bon, kuitansi, dan bentuk bukti transaksi lainnya yang disetujui oleh Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 maksimal H+5 setelah transaksi dilakukan. Bukti transaksi tersebut seminimalnya harus memuat tanda tangan pemilik toko/cap logo toko/menunjukkan sumber yang jelas, serta keterangan lainnya. Jika suatu divisi tidak dapat menyertakan bukti sesuai dengan ketentuan, maka pengeluaran tersebut **WAJIB** sudah diketahui Ketua dan/atau Sekretaris Jenderal Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 dan membuat bukti pengeluaran yang **WAJIB** memuat tanda tangan Ketua Divisi bersangkutan serta tanda tangan Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026.

7. Seluruh bukti transaksi yang dilakukan oleh Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 **WAJIB** diserahkan kepada Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026. Penyerahan dapat berupa bukti fisik ataupun bukti digital yang diunggah ke folder Rekap Bukti Transaksi Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 di Google Drive masing-masing divisi pada tautan berikut <https://drive.google.com/BuktiTransaksi>.
8. Apabila suatu divisi tidak menyertakan bukti yang sesuai dengan ketentuan setelah H+5 dana dicairkan, maka proses pencairan dana berikutnya tidak akan diproses hingga bukti yang diminta diserahkan. Namun, apabila divisi tersebut dapat mempertanggungjawabkan alasan keterlambatan secara jelas dan hal tersebut disetujui oleh Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026, maka pencairan dana selanjutnya tetap dapat dilakukan.
9. Jika terdapat kelebihan dana dari pengeluaran suatu divisi, maka dana tersebut **WAJIB** dikembalikan kepada Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 paling lambat H+5 sejak dana digunakan, dengan mengisi formulir pemasukan dana melalui tautan berikut <https://forms.gle/PemasukanDana>.
10. Apabila terdapat kelebihan dan dari pengeluaran suatu divisi dan tidak dikembalikan kepada Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 selama H+5, maka proses pencairan dana berikutnya tidak akan diproses hingga kelebihan dana tersebut dikembalikan.

SOP PENGAJUAN DANA REIMBURSE

1. Apabila hendak mengajukan *reimburse*, silahkan Ketua Divisi terkait **WAJIB** mengisi formulir *reimburse* serta diharapkan mengikuti SOP pengajuan *reimburse* melalui tautan berikut <https://forms.gle/FormulirReimburse> dan mengikuti prosedur pengisian formulir sebagai berikut:
 - a. Sudah menghubungi Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026 sebelum mengisi formulir.
 - b. Pengeluaran sudah disetujui oleh Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026.
 - c. Maksimal pengisian formulir H-14 Evaluasi Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026, terkecuali divisi yang masih melakukan pengeluaran pada rentang 2 minggu sebelum evaluasi.
 - d. **WAJIB** menyertakan bukti transaksi yang jelas dan sah sesuai SOP Ketua Divisi Keuangan Ad-Hoc MPAB Komisariat HMT-ITB 2026.
2. Keperluan *reimburse* untuk dana diluar RAB akan diproses di akhir, setelah seluruh kebutuhan dalam RAB terpenuhi, dengan mempertimbangkan kondisi keuangan di akhir kepanitiaan.