

Standard Operating Procedure (SOP) Finance

GirlUp Universitas Padjadjaran

2025

1. Operasional Kerja *Finance*

- a. Waktu operasional *Finance*: Senin-Minggu (9.00-21.00 WIB).
- b. Seluruh anggota Girl Up Unpad 2025 dapat mengontak **narahubung: Haifa (LINE ID: snfgkdlyk)** untuk seluruh kegiatan bersangkutan dengan *Finance*. Apabila tidak mendapat respons dari Haifa selama 1x24 jam atau terdapat hal yang perlu segera diselesaikan, dapat langsung menghubungi Hana (LINE ID: majshmellow).

2. Laporan Keuangan

- a. Pencatatan dilakukan di setiap adanya pengeluaran dan pemasukan ke dan dari rekening GirlUp Unpad.
- b. Pelaporan alurasi keuangan dapat diakses [di sini](#).

3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Sistem Pengajuan Dana

- a. Seluruh departemen, yang membutuhkan pendanaan, harap melaporkan diri untuk nantinya disiapkan *template* Rencana Anggaran Biaya (:RAB) bersih dan kotor seluruh kegiatan. Setelah *template* diterima, pengisian RAB kegiatan tambahan dapat dilakukan dengan menduplikasi *sheet* “Kegiatan” dan *rename* sheet terkait dengan nama kegiatan.
- b. Finalisasi RAB kotor selambat-lambatnya dilakukan pada tanggal **15 SEPTEMBER 2025** dan finalisasi RAB bersih selambat-lambatnya pada **H-30 kegiatan dimulai**, setelah itu tidak dapat diubah. Pengisian RAB bersih dapat dilakukan di dalam *sheet* yang sama dengan memperbarui data berdasarkan persetujuan *Finance* pada kolom “Status” dan “Saran” RAB kotor. Setiap finalisasi RAB kotor dan bersih usai dilakukan, harap **konfirmasi** melalui narahubung *Finance* untuk nantinya mendapat status persetujuan pemberian dana.
- c. Sistem pengajuan dana
 - I. **Seluruh pendanaan** kegiatan departemen menggunakan **sistem reimburse**. Pengecualian berlaku untuk keperluan tertentu yang membutuhkan dana di muka bersyarat (non-reimburse).
 - II. Detail pengeluaran dana, berdasarkan nominal maksimal sebagaimana tertera dalam RAB maupun dana tidak terduga di luar RAB yang telah disetujui (non-RAB), wajib dilaporkan beserta buktinya. Setiap pihak berhak menerima dana sesuai dengan yang telah dikeluarkan dan disepakati. Detail dana yang dikeluarkan perlu diajukan kepada *Finance* beserta buktinya.

- III. **Seluruh pengajuan dana**, baik [RAB](#) maupun non-RAB, dapat **dilakukan oleh HVH setiap departemennya, melalui pengisian [G-Form Pengajuan Dana](#)**, dengan menyertakan detail keperluan dana beserta masing-masing nominalnya, bukti transaksi berupa nota/kwitansi (untuk semua sistem *reimburse*), dan/atau bukti berupa *screenshot* percakapan persetujuan pendanaan (semua sistem di luar *reimburse* [RAB](#)).
- IV. Format bukti transaksi dan persetujuan pendanaan:
DEPARTEMEN - MM/DD KETERANGAN TRANSAKSI.
Untuk keterangan bulan dan tanggal (MM/DD), tuliskan keterangan tanggal dana dikeluarkan untuk bukti transaksi dan keterangan tanggal kesepakatan untuk bukti persetujuan. Contoh pengisian format sebagai berikut:
- bukti transaksi → VSCO - 09/12 AKUN PREMIUM CANVA
 - bukti persetujuan → HR - 09/12 PERSETUJUAN KEBUTUHAN LEVEL UP.
- V. Waktu **maksimal pengisian [G-Form Pengajuan Dana](#)** dilakukan **3x24 jam sebelum dana dibutuhkan (non-reimburse) atau 2x24 setelah kegiatan berakhir (reimburse)**. Pendanaan non/[RAB](#) yang telah disepakati namun tidak dilakukan pengisian [G-Form Pengajuan Dana](#) berdasarkan masa tenggatnya, akan dialokasikan untuk kegiatan lainnya.
- VI. Setelah [G-Form Pengajuan Dana](#) terisi, **konfirmasi** pengajuan dana melalui narahubung *Finance*. Proses pemberian dana setelah konfirmasi = 3x24 jam. Apabila dana tidak diterima dalam kurun waktu tersebut, maka pengaju dapat mengkonfirmasi kembali pengajuannya melalui narahubung tercantum.
- VII. Proses pengajuan dana dapat dilakukan pengecekan melalui [link ini](#).

4. Uang Kas

- a. Seluruh anggota Girl Up Unpad 2025 **berkewajiban** berkontribusi sebesar **Rp60.000** iuran kas yang berlaku untuk 1 termin keanggotaan. Dana kontribusi tersebut kemudian menjadi sumber utama pemasukan Girl Up Unpad untuk keberlangsungan seluruh kegiatannya.
- b. Skema cicilan pembayaran kas:
- 1 bulan: Rp10.000 (Dibayar setiap bulannya)
 - 3 bulan: Rp30.000 (Dibayar di bulan September dan Desember)
 - 6 bulan: Rp60.000 (Dibayar di bulan September)
- c. Seluruh skema pembayaran kas dapat dilakukan **selambat-lambatnya pada tanggal 28 setiap bulannya**. Skema cicilan di atas 1 bulan diharuskan melakukan pembayaran di **bulan pertama**.

- d. Seluruh anggota dapat melakukan konfirmasi pembayaran melalui [G-Form Kas](#) dengan menyertakan bukti transfer. Transaksi dapat dilakukan melalui transfer dana ke rekening keuangan Girl Up Unpad 2025:

BANK JAGO: 101904642997 a/n NURHAIFA ANUGERAH FEBRIANA

- e. Proses pengecekan dan pendataan akan dilakukan 1x/minggu di akhir pekan dan penghujung setiap bulan. Pendataan status kas terbayarkan dapat diakses melalui sheets berikut: [PENDATAAN KAS GIRL UP UNPAD 2025](#)
- f. Apabila terdapat hambatan dalam pembayaran uang kas di waktu mendatang, seluruh anggota **wajib mengkonfirmasi** melalui narahubung dengan menyertakan keterangan hambatan beserta waktu tenggat pembayaran kas. **Keterlambatan** setiap pembayaran uang kas tanpa konfirmasi di awal, **berlaku denda Rp5,000/minggu** setelah tenggat waktu pembayaran bulan terkait.

5. Koordinasi dengan Creative Program (CP)

- Seluruh detail pencatatan, pengumpulan, dan transaksi kegiatan/barang dilakukan oleh CP dengan berkoordinasi bersama *Finance*. Hasil akhir setiap pemasukkan dikirimkan langsung ke dalam rekening *Finance* beserta konfirmasi detail pemasukkan melalui narahubung *Finance*.
- Link: [DETAIL PENCATATAN PEMASUKAN CP](#)

6. Kode Transfer

Segala bentuk transaksi ke dalam rekening keuangan GirlUp Unpad 2025 menggunakan kode transfer pada bagian berita beserta nama *file* bukti transaksi, sbb:

- **Pembayaran kas:** KAS DEPT NAMA - cth: KAS BOE HANA
- **Pemasukan CP:** CP EVENT/BARANG (cth: CP MERCH)

*CATATAN:

- Seluruh anggota Girl Up Unpad **wajib** mengikuti ketentuan yang berlaku. Hal ini penting diperhatikan untuk pendataan beserta meminimalisir kekeliruan transparansi keuangan.
- Istilah:
 - **RAB:** Rencana Anggaran Biaya (RAB) merupakan perencanaan pendanaan seluruh kegiatan yang akan dilakukan oleh setiap departemen Girl Up Unpad 2025 selama 1 termin. Terdapat 2 RAB yang perlu dipenuhi, yaitu RAB kotor berisi estimasi pengeluaran seluruh kegiatan dan RAB bersih yang berisi estimasi pengeluaran final seluruh kegiatan. Pendanaan yang akan diberikan, baik dalam bentuk non/*reimburse* mengacu pada persetujuan *Finance* Girl Up Unpad 2025 atas pemantauan PLT Girl Up Unpad 2025 (Audry). Persetujuan dapat diketahui pada kolom “Status” yang tercantum di dalam *sheet* setiap kegiatan. Apabila terdapat detail pendanaan yang tertolak, masukkan akan diberikan pada kolom “Saran”.

- **Non-RAB:** Sistem pengajuan dana ini tidak mengacu pada RAB yang telah ditetapkan atau merupakan pengajuan dana bersyarat di luar RAB yang diperlukan sewaktu-waktu. Pemberian dana dapat dilakukan dengan sistem *reimburse* atau *non-reimburse* berdasarkan kesepakatan.
- **Reimburse:** Sistem pemberian dana oleh *Finance* berdasarkan RAB maupun non-RAB berdasarkan kesepakatan di awal, yang dilakukan setelah transaksi keluar terjadi, kepada pihak yang uangnya digunakan untuk kepentingan kegiatan Girl Up.
- **Non-reimburse:** Sistem pemberian dana yang dilakukan di muka, baik mengacu pada RAB maupun Non-RAB, dengan kesepakatan antar pihak (departemen terkait dan *Finance*).
- **Realisasi Kegiatan:** Bagian “Realisasi Kegiatan” yang terdapat di dalam *file* RAB merupakan detail pendanaan yang telah diberikan dan dikeluarkan oleh *Finance* usai setiap kegiatan departemen.