

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN LD MII FMIPA UI 33

KETENTUAN UMUM

1. Setiap departemen/biro/tim memiliki hak yang sama untuk memperoleh bantuan Keuangan dari LD MII, maupun bantuan dana dari Direktorat Kemahasiswaan FMIPA UI.
2. Setiap departemen dan biro memiliki kewajiban yang sama untuk menaati sistem dan peraturan keuangan LD MII 33.
3. Kriteria program kerja yang akan memperoleh bantuan dana sebagaimana yang disebutkan diatas ditetapkan oleh *Controller* berdasarkan *Grand Design* dan RKAT departemen dan biro yang bersangkutan.
4. Bantuan dana dari Direktorat Kemahasiswaan FMIPA UI adalah **maksimal Rp. 1.500.000,00**/triwulan.
5. Bantuan dana dari Kas Internal LD MII akan disesuaikan dengan program kerja dan kondisi kas bulan berjalan dan disepakati dalam forum bendahara bulanan.

INFORMASI KEUANGAN

1. Sumber pemasukan LD MII 33, diantaranya adalah sebagai berikut :
 - a. Uang Kas Fungsionaris
 - b. Dana Bantuan Operasional UKM
 - c. Dana Bantuan Kegiatan Direktorat Kemahasiswaan FMIPA UI
 - d. Dana Donasi
 - e. Sponsorship
 - f. dan sejenisnya yang dikoordinasikan dengan *Treasurer* LD MII 33
2. Setiap pengurus LD MII 33 memiliki kewajiban untuk membayar uang kas organisasi. Adapun ketentuan jumlah dana yang dibayarkan adalah sebagai berikut :

a. Pengurus Inti	: Rp40.000,00 / masa kepengurusan
b. Badan Pengurus Harian	: Rp25.000,00 / masa kepengurusan
c. Staf	: Rp15.000,00 / masa kepengurusan
3. Pembayaran uang kas pengurus LD MII 33 dapat dilakukan hingga:
Tanggal:
4. Pembayaran uang kas pengurus LD MII 33 akan dikoordinasikan oleh bendahara *Treasurer*.
5. Mekanisme pengajuan sumber dana sebagaimana yang tertera pada **angka 1, poin a, b dan c** akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

6. Segala sesuatu yang berkaitan dengan **sumber pemasukan** Departemen/Biro/Tim **diharuskan berkoordinasi** dan atas persetujuan *Treasurer* LD MII 33.

PERMOHONAN BANTUAN DANA INTERNAL

Bantuan dana yang berasal dari Kas LD MII, diperuntukkan bagi **program kerja yang tidak memenuhi kriteria** untuk dapat memperoleh bantuan dana kegiatan dari Dekanat FMIPA UI, dan atau program kerja yang tertolak dari mekanisme permohonan yang diajukan kepada Dekanat FMIPA UI.

*Program kerja yang diputuskan oleh controller untuk dapat mengajukan permohonan bantuan dana kepada Dekanat FMIPA UI tetapi tidak mengikuti mekanisme yang ditentukan, **TIDAK AKAN DIPRIORITASKAN** untuk memperoleh bantuan dana yang bersumber dari dana internal LD MII 33.*

1. SYARAT PERMOHONAN DANA:

- a. Hanya diperuntukkan bagi **program kerja yang telah disahkan** dalam Rancangan Anggaran Awal Tahun (RKAT) LD MII 33.
- b. Setiap departemen/biro yang hendak mengajukan permohonan dana, **diwajibkan untuk menyelesaikan tanggung jawab pembayaran uang kas** LD MII 33.

2. PROSEDUR PERMOHONAN DANA:

- a. Permohonan bantuan dana internal LD MII 33 dilakukan **maksimal H-14 sebelum kegiatan dilaksanakan**.
- b. Permohonan bantuan dana internal LD MII 33 yang diajukan karena permohonan bantuan dana yang diajukan ke Dekanat ditolak, dapat dilakukan **maksimal H-7 sebelum kegiatan dilaksanakan**.
- c. Ketidakesesuaian syarat sebagaimana poin a, menyebabkan program kerja tersebut dikenakan sistem *reimbursement*.
- d. Pihak yang membutuhkan dana harus mengajukan permintaan kepada Controller LD MII 33 dengan mengisi "**Form Permohonan Dana**" (ada di Linktree).
- e. Untuk permintaan dana dengan sistem reimburse hanya akan diproses jika menyertakan bukti-bukti pembayaran yang memadai seperti nota pembayaran dan hanya untuk kegiatan yang sudah disetujui untuk didanai oleh LD MII 33.
- f. Setelah disesuaikan dengan RKAT, RAB dan kondisi keuangan LD MII 33, maka akan dikeluarkan "**Form Persetujuan Permohonan Dana**" (oleh *Controller*) yang kemudian ditunjukkan kepada **Treasurer LD MII 33** untuk dapat dicairkan.
- g. Pihak yang mendapatkan dana dari Kas LD MII 33 diharapkan menggunakan dana tersebut sebaik-baiknya dan mempertanggungjawabkannya dalam "**Form Laporan Penggunaan Dana**" (ada di Linktree).

3. LAPORAN PENGGUNAAN DANA

- a. Dana yang berasal dari Kas LD MII 33, dipertanggungjawabkan kepada Ketua Umum melalui *Controller* LD MII 33.
- b. Departemen atau biro yang bersangkutan mengisi "**Form Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**" (format di Linktree) disertai dengan bukti-bukti yang sah, **paling lambat 7 hari kerja (H+7)** setelah berakhirnya program kerja yang bersangkutan.

- c. **Bukti-bukti yang sah** sebagaimana yang tertera pada poin b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- Nota dengan kop toko atau cap toko, dengan tulisan jelas, tidak ditimpa, tidak tercoret, tidak luntur, tidak robek.
 - Struk pembelian dari toko ritel (Alfa****, Indo**** dsb) = di fotocopy terlebih dahulu.
 - Bukti pembayaran toko online di website resmi = di print.
- d. Setiap bukti-bukti pembelian yang dilampirkan dalam form pertanggungjawaban, **minimal memenuhi 50% nominal dari dana yang diberikan (jika lebih, maka lebih baik)** pada Departemen/Biro yang bersangkutan.
- e. Nota, Kwitansi atau bukti pembelian lainnya **tidak diperbolehkan di tempel di kertas**. Disarankan di jepit atau stapler berdasarkan urutan pembelian.
- f. Keterlambatan dalam pengumpulan lembar pertanggungjawaban akan dikenakan **punishment untuk program kerja departemen/biro yang bersangkutan di bulan selanjutnya**.
- g. *Punishment* sebagaimana yang disebutkan dalam poin f, diantaranya adalah :
- Keterlambatan 1-2 hari: Punishment dari Controller
 - Keterlambatan 3-5 hari: Punishment dari Controller, + menggunakan sistem **reimbursement** dalam program berikutnya
 - Keterlambatan 5-7 hari: Punishment dari Controller + Kabid + **Tidak diprioritaskan** dalam anggaran bulan berikutnya
 - Keterlambatan >7 hari: Sangat tidak diprioritaskan

PERMOHONAN BANTUAN DANA DEKANAT

Permohonan bantuan dana yang berasal dari Dekanat merupakan bantuan dana yang dikhususkan pada program-program dengan skala yang besar, dan melibatkan pihak eksternal dan cakupan kegiatan yang luas. Bantuan dana bersifat reimburse dan dapat dicairkan setelah laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada pihak Dekanat.

Dana yang dapat diajukan merupakan **rekomendasi Controller LD MII 33**, dan akan diberitahukan pada Departemen/Biro yang bersangkutan secepatnya.

Program kerja yang mengajukan permohonan bantuan dana kepada Dekanat FMIPA UI tetapi ditolak, dapat mengikuti mekanisme permohonan bantuan yang bersumber dari Kas Internal LD MII 33.

1. SYARAT PERMOHONAN DANA

- a. Departemen dan biro yang memiliki program kerja sesuai kriteria harus mempersiapkan persyaratan sebagai berikut :
- **Proposal Kegiatan** (Sesuai dengan format proposal kegiatan BPM).
 - **Surat Permohonan izin kegiatan** yang ditujukan kepada Dekanat FMIPA UI (Sesuai dengan format BPM).
 - **Surat permohonan bantuan dana kegiatan** (Sesuai dengan format BPM).
- b. Format surat sebagaimana yang tertera pada poin a, dapat diperoleh dengan **menghubungi Biro Kesdatin LD MII 33**.

- c. Setiap departemen dan biro yang bersangkutan **harus berkomitmen** untuk mengikuti alur birokrasi yang berlaku.

2. PROSEDUR PERMOHONAN DANA

- a. *Controller* menetapkan dana yang memenuhi kriteria pengajuan dana ke pihak Dekanat.
- b. Keterlambatan dalam proses pemenuhan syarat menyebabkan pengajuan **tidak dapat diproses** dan departemen/biro menanggung konsekuensi sebagaimana yang telah ditetapkan.

3. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

- a. Laporan pertanggungjawaban diserahkan **kepada Controller maksimal H+7** hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- b. Pelanggaran terhadap poin a menyebabkan **reimburse tidak dapat diproses**.
- c. Berkas yang harus dilengkapi dalam setiap laporan keuangan, adalah sebagai berikut:
 - Berita acara kegiatan/laporan kegiatan (sesuai format BPM).
 - Lampiran Dokumentasi kegiatan.
 - Rekapitulasi Pengeluaran.
 - Tidak diperkenankan bantuan dana untuk pembayaran hadiah pemenang.
- d. Lampiran bukti pengeluaran yang dilampirkan dalam LPJ, memiliki prasyarat sebagai berikut:
 - Kwitansi/nota dengan total pembelian \geq Rp250.000 harus ditempel materai 3 ribu.
 - Kwitansi/nota dengan total pembelian \geq Rp1.000.000 harus ditempel materai 10 ribu.
 - Pastikan pembelian dilakukan di toko yang memiliki kwitansi, sehingga kwitansi dari toko yang bersangkutan akan memiliki kop toko atau minimal cap toko (kwitansi berkop dan berstempel toko lebih baik).
 - Kwitansi yang tidak menggunakan kop toko atau tidak berstempel toko tidak diterima.
 - Apabila barang yang dibeli/disewa hanya terdapat pada toko atau perorangan yang tidak memiliki kwitansi berkop dan atau berstempel toko maka diizinkan mengganti kop dan stempel dengan penjual menandatangani kwitansi dan melampirkan fotocopy KTP. (Apabila pada kwitansi nama, tanda tangan, tempat ktp diterbitkan tidak sesuai maka kwitansi akan ditolak).
 - Kwitansi tidak diperkenankan dicoret atau ditimpa. Tanggal, nominal, rincian harga, jumlah barang yang dibeli, harus benar dan lengkap, apabila terdapat kesalahan dianjurkan meminta kwitansi baru. Kwitansi dengan coretan atau ditimpa atau salah penjumlahan dan tidak lengkap penulisannya akan ditolak.
- e. Apabila barang dibeli dengan cara online, maka harus menyertakan bukti transfer melalui vendor dan offline store yang sesuai dengan **SK 752 Daftar AR AV UI**, seperti Alfamart ataupun Indomaret.
- f. Ketidaksiesuaian menyebabkan nota tidak dapat di proses atau di reimburse.

4. PERATURAN TAMBAHAN

- a. Bagi setiap departemen dan biro yang mengajukan proses keuangan ke pihak Dekanat memperoleh kesempatan untuk **mengajukan pinjaman dana** yang bersumber dari LD Mill 33, hingga dana benar-benar cair, dengan jumlah yang disesuaikan dengan nominal kas yang tersedia.

- b. Pembayaran Honor Juri dan pembicara, harus melampirkan :
- Surat undangan Permohonan menjadi juri dan pembicara.
 - Rundown acara detail berisi waktu penjurian dan pembicara saat mengisi acara (Sertakan nama juri/pembicara pada rundown untuk mengetahui jumlah jam dan atau jumlah hari).
 - Daftar hadir (Jika lebih dari satu hari maka daftar hadir dilakukan per hari).

SPONSORSHIP

- Setiap departemen dan biro dibebaskan untuk membuat dan mengajukan proposal sponsorship ke pihak-pihak tertentu sesuai kebutuhan.
- Setiap pengajuan sponsorship, wajib berkonsultasi dan melaporkan ke *Treasurer* LD MII 33.
- Nomor rekening yang dicantumkan dalam proposal sponsorship adalah rekening **Bank Jago Syariah (501870374423) a/n Chairunnisa Rahma Nasution**.
- Tidak diperkenankan mencantumkan rekening milik pribadi.
- Pencairan dana sponsorship dilakukan dengan mengajukan permohonan pencairan kepada *Controller*.
- Departemen dan Biro terkait memiliki kewajiban untuk melaporkan penggunaan dana sponsorship kepada *Controller* LD MII 33.

DONASI

- Setiap pendapatan donasi yang didapatkan oleh Departemen dan Biro, wajib dilaporkan kepada *Treasurer*.
- Donasi dari badan atau perorangan dengan jumlah >500.000 rupiah, wajib disalurkan menggunakan rekening LD MII.

DANA KEUMATAN

Dana keumatan merupakan dana sosial yang dikelola oleh Dept. Sosmaling LD MII FMIPA UI, melalui program kerja atau gerakan yang diinisiasi oleh Bidang Keumatan LD MII.

- Setiap akan melakukan penggalangan dana, wajib melaporkan kepada *Controller* untuk memperoleh kode unik donasi.
- Setiap penggalangan dana wajib menggunakan kode unik dibelakang angka donasi.
- Setiap penggalangan dana keumatan wajib menggunakan rekening **Treasurer Bank Jago Syariah (500012577038) a/n Muhammad Zaki Zulhamlizar**.
- Penggalangan dana yang sifatnya offline harus dilaporkan kepada *Controller*, untuk kemudian akan di proses dalam rekening.
- Penyaluran dana kepada pihak terkait wajib menggunakan sistem transfer melalui rekening LD MII.

**~JIKA DEPARTEMEN DAN BIRO YANG BERSANGKUTAN MERASA
KEBINGUNGAN, MAKA LANGSUNG DIKOMUNIKASIKAN KE CONTROLLER~**

Narahubung: Chairunnisa

(WA: 081283033400/ ID Line: chella.aa)