

Tab 1

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO) BENDAHARA
HISTORY FAIR UI 2026**

Bendahara 1: Fahri Akbar Amarullah (Bidang Eksternal dan Medkom)

Bendahara 2: Robiatul Adawiyah Safitri (Bidang Acara dan General Support)

I. SPO Set Up Cost (SUC)

PI/BPH/Staff **diwajibkan** untuk membayar SUC dengan nominal dan jadwal yang sudah ditentukan. Pembayaran SUC dilakukan melalui **transfer ke Bank Jago: 1010 0873 4110 a.n Robbiatul Adawiyah Safitri**

1. Pembayaran SUC dapat dilakukan melalui **dua skema**; secara penuh atau dalam bentuk cicilan. Berikut adalah rincian termin cicilan SUC PI, BPH, dan Staf History Fair UI 2026
 - **Skema Cicilan untuk PO, VPO, PI & SC = Rp200.000**

Termin 1: 01/06 - 20/06	: Rp50.000
Termin 2: 20/06 - 09/07	: Rp50.000
Termin 3: 09/07 - 28/07	: Rp50.000
Termin 4: 28/07 - 16/08	: Rp50.000
 - **Skema Cicilan untuk BPH = Rp150.000**

Termin 1: 01/06 - 20/06	: Rp37.500
Termin 2: 20/06 - 09/07	: Rp37.500
Termin 3: 09/07 - 28/07	: Rp37.500
Termin 4: 28/07 - 16/08	: Rp37.500
 - **Skema Cicilan untuk Staf angkatan 2024 dan 2025 = Rp100.000**

Termin 1: 01/06 - 20/06	: Rp25.000
Termin 2: 20/06 - 09/07	: Rp25.000
Termin 3: 09/07 - 28/07	: Rp25.000
Termin 4: 28/07 - 16/08	: Rp25.000
 - **Skema Cicilan untuk Staf angkatan 2026 = Rp100.000**

Termin 1: 05/09 - 15/09	: Rp50.000
Termin 2: 15/09 - 25/09	: Rp50.000

- **Bagi yang akan melakukan pembayaran lunas, diwajibkan untuk membayar pada tanggal:**

- SC, PI, BPH, dan Staf angkatan 2024 dan 2025: 01 Juni - 20 Juni
- Staf angkatan 2026: 05 September - 15 September 2026

3. PI, BPH dan Staf wajib mengisi Google Form pendataan SUC yang telah disediakan oleh Bendahara 1x24 jam setelah pembayaran (baik skema lunas maupun cicilan) lalu konfirmasi kepada Bendahara bidang masing-masing.

[Bukti Pembayaran SUC History Fair UI 2026](#)

4. Jika terdapat kendala dalam pembayaran SUC secara tepat waktu, maka diwajibkan untuk dapat berkonsultasi kepada PI/BPH masing-masing terlebih dahulu. Jika masih tidak ditemukan solusi, dapat menghubungi Bendahara History Fair UI 2026.

- Apabila salah satu panitia dalam sebuah Bidang/Divisi tidak membayar SUC dan tidak melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada Bendahara HF UI 26, maka Bidang/Divisinya tidak dapat melakukan pencairan dana ataupun *reimbursement* selama kegiatan berlangsung dan seluruh dana yang diperlukan oleh Bidang/Divisi tersebut akan dibebankan seluruhnya kepada Bidang/Divisi terkait.

II. SPO Reimbursement

1. Sistem *Reimbursement* digunakan untuk mengganti biaya yang telah dikeluarkan oleh fungsionari History Fair UI 2026. Reimbursement digunakan untuk pembelian **dibawah RP 500,000**.
2. Dalam proses ini, anggota kepengurusan sebagai pemohon akan mengajukan klaim atau permohonan penggantian biaya kepada bendahara bidang masing-masing. Setelah permohonan diajukan dan disetujui, pihak yang bertanggung jawab akan membayar kembali biaya yang telah dikeluarkan selama pemohon **mengikuti alur pengeluaran** kas dengan baik dan benar. Alur pengeluaran kas dengan sistem reimburse meliputi:
 - a. Bendahara akan memberikan voucher kepada pemohon untuk diisi dengan data lengkap, meliputi: identitas pemohon (nama, divisi, nomor rekening, dan bank tujuan), serta rincian kebutuhan (jenis kebutuhan, jumlah unit, dan total biaya).

 [BUAT SALINAN/ MAKE A COPY] [NAMA DIVISI] VOUCHER P...

- b. Pemohon mengajukan permohonan penggantian dana dan **wajib** mengunggah bukti transaksi (kuitansi, nota, bon, atau struk belanja) maksimal **1x24 Jam** melalui formulir online:

[FormulirPengajuanPenarikanDanaHistoryFairUI2026](#)

dan melaporkannya kepada Bendahara bidang masing-masing untuk diproses.

- c. Bendahara memeriksa kembali kesesuaian pengeluaran dengan RAB dan mencocokkan jumlah pada bukti transaksi dengan nominal yang diajukan.
- d. Jika pengajuan telah diverifikasi dan sesuai, Bendahara akan melakukan proses pencairan.

III. SPO Advance Payment

1. Sistem ini berlaku untuk transaksi **di atas Rp 1.000,000,00-**, (satu juta rupiah) di mana panitia dapat mengajukan pencairan dana sesuai anggaran dengan mencantumkan rincian biaya final. **Maksimal diinformasikan kepada bendahara bidang masing-masing H-7**, dan apabila terdapat sisa dana setelah digunakan maka wajib dikembalikan ke kas.
2. Bendahara memberikan voucher kepada pemohon untuk diisi, meliputi: identitas pemohon (nama, divisi, nomor rekening, bank tujuan) serta rincian kebutuhan (jenis kebutuhan, jumlah unit, total biaya).

 [BUAT SALINAN/ MAKE A COPY] [NAMA DIVISI] VOUCHER PENARI...

3. Pemohon mengajukan pencairan dana melalui formulir online, serta melaporkannya kepada Bendahara

[FormulirPengajuanPenarikanDanaHistoryFairUI2026](#)

4. Bendahara memeriksa kesesuaian pengajuan dengan RAB dan memastikan estimasi transaksi sesuai dengan anggaran.
5. Jika pengajuan telah diverifikasi, Bendahara akan memproses pencairan.

6. Setelah dana telah dicairkan dan digunakan, pemohon **wajib** menyerahkan bukti transaksi (nota, kuitansi, bon, atau struk) maksimal **2x24** jam melalui

[FormulirBuktiTransaksiAdvancePaymentHistoryFairUI2026](#)

7. Bendahara mencocokkan jumlah pengeluaran dengan yang ada di dalam dokumen pendukung.
8. Jika terdapat sisa dana, pemohon wajib mengembalikannya ke kas dengan mengkoordinasikan dengan Bendahara. Bendahara kemudian mencatat pengembalian dana tersebut.

IV. SPO Bukti Transaksi

Setiap bukti transaksi pengeluaran kas akan dinyatakan sah jika memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Kriteria tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Bukti Tertulis (Hardcopy / Softcopy)

- a. Dapat berupa lembar fisik maupun hasil cetakan (softcopy)
- b. Ditulis menggunakan alat tulis permanen (pulpen, tinta, spidol) yang **tidak dapat dihapus**.
- c. Tidak boleh ada bekas penghapusan dengan tipe-x atau correction pen.
- d. Kondisi bukti harus **utuh**, tidak sobek, dan tidak terlipat.
- e. Informasi yang tercantum harus **mudah dibaca dan jelas**.

2. Bukti Transfer Bank

- a. Gambar atau hasil cetak tidak terpotong.
- b. Memuat detail:
 - Tanggal dan waktu transaksi (jam:menit:detik).
 - Nomor rekening dan nama bank tujuan.
 - Nama penerima dana.
 - Jumlah transfer.
 - Deskripsi transaksi (jika ada).
 - Lokasi ATM* (jika transaksi dilakukan via ATM, bukan M-Banking).

3. Bukti Kwitansi

- a. Tercantum jumlah dana yang diserahkan.
- b. Memuat tempat dan tanggal penyerahan dana.
- c. Nama jelas pihak penerima (beserta nama perwakilan individu jika ada).
- d. Tanda tangan pihak penerima dana.
- e. Alamat dan nomor telepon penerima dana (sertakan juga kontak perwakilan individu jika ada).
- f. Nama lengkap dan kontak panitia yang menyerahkan dana.

4. Bukti Nota atau Struk Belanja

- a. Semua tulisan dan angka tercetak jelas.
- b. Ketentuan nota yang sah adalah nota yang disertai cap basah toko atau kop toko. Nota yang tidak memenuhi kriteria tidak akan dianggap sah.
- c. Nota harus berbentuk fisik, apabila pembelian dilakukan secara online, maka resi pembelian dapat dicetak.
- d. Nota fisik dan struk transaksi wajib di-scan untuk memperjelas informasi dan cadangan bukti.
- e. Nota fisik wajib disimpan dengan baik tanpa ada coretan, penebalan tulisan, penggunaan correction tape, atau kerusakan (robekan).
- f. Pengumpulan nota harus dilakukan sebelum tenggat waktu yang ditentukan. Jika melewati tenggat waktu, resikonya adalah dana tersebut tidak dapat di-reimburse.