



SOP
KEUANGAN
DANA KAMPANYE
PEMIRA IKM UI



SOP ini berlaku bagi semua pasangan calon yang lolos verifikasi PEMIRA.

SOP ini harus dijadikan dasar penyusunan laporan keuangan tim pasangan calon yang lolos verifikasi dalam hal aktivitas penerimaan dan pengeluaran dana kampanye.

Hal – hal yang bertentangan dengan SOP ini dinyatakan tidak berlaku.

Hal – hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditentukan kemudian oleh Badan Audit Kemahasiswaan Universitas Indonesia.

Jika di dalam SOP ini terdapat hal-hal yang bertentangan dengan Tata Tertib PEMIRA 2009 maka yang dijadikan acuan adalah Tata Tertib PEMIRA 2009.

SOP ini terdiri dari beberapa bagian yang merupakan satu kesatuan:

Bag 1 : Penjelasan Umum :

- A. Sistem Perbendaharaan
- B. Rekening khusus dana kampanye
- C. Sistem Pencatatan Keuangan
- D. Daftar Akun

Bag 2 : Ketentuan khusus:

- A. Prosedur Penerimaan Kas
- B. Prosedur Pengeluaran Kas
- C. Penyusunan Laporan Keuangan
 - 1. Laporan Arus Kas
 - 2. Laporan Aktivitas dana kampanye
 - 3. Laporan Neraca
 - 4. Rincian sumbangan non kas
- D. Pernyataan kepatuhan



BAGIAN I PENJELASAN UMUM

A. Sistem Perbendaharaan

Sistem Perbendaharaan yang dijalankan dapat dibagi kedalam 2 macam yang dapat dipakai oleh tim sukses pasangan calon, yakni :

1. Single

Berarti hanya ada satu orang bendahara yang melakukan semua proses penerimaan maupun pengeluaran sekaligus menjalankan fungsi pencatatan, pengeluaran dan otorisasi. Dan untuk otorisasi pengeluaran yang lebih besar dari petty cash atau jumlah yang material diberikan oleh PO. Sistem ini diperbolehkan jika nominal pengeluaran kurang dari sama dengan Rp. 5.000.000,00

2. Double

Terdiri dari dua orang bendahara, yakni Controller dan Treasurer. Controller berfungsi sebagai pengotorisasi, pembuat catatan atas semua pemasukan dan pengeluaran sekaligus pengontrol kerja dari treasurer. Treasurer berperan sebagai kasir, baik dalam menerima maupun melakukan pengeluaran. Sistem ini diperbolehkan jika nominal pengeluaran diatas Rp. 5.000.000,00

B. Rekening Khusus Dana Kampanye

- Rekening khusus dana kampanye bersifat temporer dan berfungsi sebagai fasilitator transaksi keuangan yang harus ditutup segera setelah laporan keuangan dibuat, dengan mencadangkan biaya penutupan rekening sebesar Rp 30.000 – Rp 50.000 pada laporan keuangan.
- Rekening di atas namakan bendahara (single), treasurer (double). Hal ini dilakukan sebagai penerapan segregation of duties, dimana memisahkan antara bendahara/ controller/ bendum selaku pihak yang melakukan otorisasi, pencatatan, dan penyusunan laporan keuangan dengan treasurer selaku orang yang berhak melakukan penarikan kas.

C. Sistem Pencatatan Keuangan

Beberapa sistem yang diberlakukan untuk melakukan pencatatan keuangan yakni:

1. Buku Bank Dana Kampanye

Adalah catatan yang dipegang oleh bendahara/controller. Catatan ini berisi rangkuman seluruh transaksi pemasukan dan pengeluaran yang terjadi pada rekening bank. Jumlah setoran dan penarikan yang tertera di buku bank akan direkonsiliasi dengan arsip voucher penerimaan dan pengeluaran serta print out buku tabungan bank.

2. Jurnal Umum



Berisi catatan/ jurnal dari semua transaksi yang melibatkan akun – akun selain yang terdapat pada Jurnal Kas Masuk dan Jurnal Kas Keluar (tidak melibatkan kas, misal pembelian kredit, dll)

3. Buku Besar

Berisi semua resume saldo dari seluruh akun yang ada. Dipegang oleh bendahara/ controller/bendahara umum. Sebagai neraca saldo dijadikan dasar penyusunan laporan keuangan dana kampanye

4. Jurnal Kas Masuk

Jurnal yang mencatat semua pemasukan yang terjadi, baik berupa uang tunai maupun transfer. Bukti penyetoran (untuk penerimaan tunai) maupun bukti transfer (untuk penerimaan yang di transfer) disertakan dalam voucher penerimaan atas transaksi tersebut sebagai supporting document. Supporting document lain yang harus di sertakan terkait penerimaan adalah MOU, bukti tagihan, laporan penjualan, maupun bukti transaksi lain (lihat prosedur penerimaan kas). Hal yang paling mendasar adalah segala transaksi penerimaan harus disertai supporting document untuk memberikan penjelasan yang memadai.

5. Jurnal Kas Keluar

Jurnal yang mencatat semua pengeluaran yang terjadi, terdiri dari dua sistem pengeluaran, yaitu reimbursement dan advanced:

a. Reimbursement

Dalam sistem ini berarti treasurer/bendahara baru melakukan penggantian atas pengeluaran (yang telah dibayarkan terlebih dahulu) oleh anggota tim kampanye setelah pengeluaran tersebut terjadi. Ketika penggantian barulah dilakukan pengakuan atas beban – beban yang terjadi dan menjurnal seperti biasa :

Penjurnalan yang dilakukan terkait reimbursement

- Jurnal reimbursement

| | | |
|---------------|-----|-----|
| Beban – beban | xxx | |
| Kas | | xxx |

Keterangan: jika terdapat reimbursement maka mengurangi kas sehingga kas dicatat disebelah kredit

Batasan nilai penggantian melalui reimburse adalah s.d Rp 500.000/ bukti transaksi.

b. Advanced

Untuk pengeluaran – pengeluaran yang nominalnya besar, yakni diatas Rp 500.000,- untuk satu kali transaksi. Mekanismenya staf/koor atau anggota lain dari tim kampanye dapat meminta pencairan sejumlah tertentu dana, untuk pembayaran transaksi tertentu yang nilainya sudah diketahui pasti/ yang belum pasti.

Setelah dana dicairkan maka anggota kepanitiaan tersebut harus menyerahkan bukti asli dari pihak ketiga sebagai supporting document dalam waktu paling lambat 3 x 24 jam. Kelalaian penerapan sistem ini menyebabkan tidak lengkapnya supporting document yang dimiliki kepanitiaan sehingga beban yang bersangkutan tidak boleh diakui dalam laporan keuangan kepanitiaan.



- **Piutang Klaim** terhadap pihak ketiga atas dasar suatu transaksi (terutang oleh pihak lain) yang diharapkan dapat tertagih dalam jangka pendek. Misalkan: piutang sponsorship. Contoh dari piutang: jika tim kampanye telah membuat MoU dengan sponsor dan didalam MoU tersebut disebutkan nominal uang akan tetapi belum diberikan ataupun ketika menjual merchandise, merchandise telah diberikan akan tetapi pembeli belum membayar maka dicatat sebagai piutang.
- **Beban Dibayar di Muka** Beban yang belum jatuh tempo (*unexpired*) disesuaikan untuk mengetahui nilai realisasinya. Contoh beban dibayar dimuka: ketika menyewa gedung untuk digunakan kegiatan dan dibayar terlebih dahulu sebelum gedung tersebut digunakan. Penjurnalan:

| Penjurnalan yang dilakukan terkait Beban Dibayar di Muka | | |
|--|-----|-----|
| Saat dibayar | | |
| Beban di bayar dimuka | xxx | |
| Kas | | xxx |
| Saat terealisasi | | |
| Beban -xyz | xxx | |
| Beban di bayar dimuka | | xxx |

- **Persediaan** Kepemilikan aset kepanitiaan yang ditujukan untuk dijual kembali atau barang-barang yang dapat digunakan dikonsumsi untuk memproduksi output kepanitiaan, misalnya *merchandise inventory* senilai biaya produksinya (*cost of goods manufactured*) atau perolehan (*historical cost*). Pencatatan atas persediaan dilakukan dengan menggunakan sistem periodik.

Penjurnalan yang dilakukan terkait Persediaan

| | | |
|----------------------------|-----|-----|
| Saat inventory diperoleh : | | |
| Merchandise | xxx | |
| Kas | | xxx |
| Saat inventory terjual: | | |
| Kas | xxx | |
| Penjualan Merchandise | | xxx |
| Saat Pembebanan COGS: | | |
| COGS | xxx | |
| Merchandise | | xxx |

- **Aktiva Sponsorship** Sebagai aset yang diterima dari pendapatan sponsorship non kas seperti inkind produk, bantuan biaya produksi, publikasi, sewa tempat dan bentuk sponsorship lainnya. Penjurnalan :



Contoh Penjurnalan yang dilakukan terkait Aktiva Sponsorship

| | | |
|--------------------------------|-----|-----|
| Saat MoU ditandatangani: | | |
| Aktiva Sponsorship – publikasi | xxx | |
| Pendapatan Sponsorship | | xxx |
| Saat digunakan | | |
| Beban Publikasi | xxx | |
| Aktiva Sponsorship | | xxx |

- **Bentuk aktiva lancar lain** yang belum dinyatakan dalam standar ini

Aktiva Tetap

Yakni aktiva yang memiliki masa manfaat ekonomis diatas setahun dan, dan didepresiasi dengan metode garis lurus pada setiap periode untuk memperoleh nilai bersih realisasi dengan masa manfaat yang telah disepakati bersama antara tim kampanye dan anggota BAK UI. Mencakup segala macam property, plant, dan peralatan.

Misal : Peralatan telekomunikasi (pesawat telepon).

| | | | |
|-----------------|------------------------------|-----|-----|
| Ketika dibeli : | Peralatan Telekomunikasi | xxx | |
| | Kas | | xxx |
| Mendepresiasi: | Beban Depr.-Telekomunikasi | xxx | |
| | Accum.Depr.-Telekomunikasi | | xxx |
| Pengalihan: | Accum. Depr. –Telekomunikasi | xxx | |
| | Beban Depr.- Telekomunikasi | xxx | |

KEWAJIBAN

Kewajiban adalah kemungkinan pengorbanan manfaat ekonomis di masa mendatang yang timbul akibat kewajiban saat ini dari suatu entitas untuk mentransfer sejumlah asset/penyediaan jasa dikemudian hari sebagai hasil transaksi lampau. Segala kewajiban yang timbul dalam aktivitas kampanye diklasifikasikan sebagai hutang lancar (jatuh tempo kurang dari setahun).

Kewajiban Lancar

- Segala hutang yang melibatkan pihak ketiga harus disertai dengan perjanjian diawal yang mencakup term pembayaran, masa dan besaran bunga yang dibebankan, misal hutang kepada pihak ketiga.

Penjurnalan yang dilakukan terkait Kewajiban Lancar

| | | |
|--------------------------|--|-----|
| Saat pinjaman diperoleh | | |
| Kas | | xxx |
| Utang | | xxx |
| Saat pinjaman dibayarkan | | |



| | |
|------------------|-----|
| Utang – Rektorat | xxx |
| Kas | xxx |

- Kontingensi, yakni peristiwa ekonomi yang mungkin terjadi di masa datang dan mempengaruhi (baik financial maupun non financial) dari entitas kepanitiaan, misalkan harus membayarkan sejumlah uang. Dimana pengakuan dan penjurnalan terhadap item kontingensi dibedakan menurut derajat kemungkinan terjadinya, ketersediaan informasi yang valid maupun besaran nilai kerugian/ biaya yang dapat diestimasi. Perlakuannya yakni:

1. Dibukukan sebagai hutang jika kemungkinan terjadinya transaksi tinggi (paling tidak reasonably probable), adanya informasi yang valid, dan nilainya dapat diestimasi dengan pasti, misalkan:

- o **Probable** Pencadangan pembuatan laporan dana kampanye (tidak termasuk denda yang terkait) Jurnalnya:

Beban Pembuatan laporan dana kampanye xxx

Hutang pembuatan laporan dana kampanye xxx

- o **Reasonably Possible** Kemungkinan wan prestasi. Jurnalnya:

Rugi dari wan prestasi xxx

Hutang Wanprestasi xxx

- o **Remote** Pencadangan kenang – kenangan. Jurnalnya:

Beban kenang – kenangan xxx

Hutang kenang – kenangan xxx

Untuk setiap kontingensi yang dibuat harus dibuat deskripsi penjelasan jumlah, bentuk (untuk kenang-kenangan), item pelanggaran yang dilakukan (wan prestasi), maupun distribusinya / ditujukan kepada siapa saja.

MODAL

Merupakan nilai aktiva bersih setelah dikurangi segala kewajiban dari pasangan calon dan tim kampanye, memperlihatkan suatu bentuk kepemilikan, dan untuk itu terdapat kontrol.

Akun yang terlibat di dalamnya antara lain:

- **Modal disetor**

Sesuai dengan konsep akuntabilitas suatu entitas, maka pasangan calon dapat dikategorikan sebagai pemilik utama dari tim kampanye.



Misalkan salah satu pasangan calon memberikan modal berupa set up cost sebesar Rp 500.000 dan peralatan telepon flexi untuk digunakan kepanitiaan senilai Rp 1.000.000.

| Penjurnalan yang dilakukan terkait Modal | | |
|--|-----|-----|
| Kas | xxx | |
| Peralatan – Telekomunikasi | xxx | |
| Modal tim kampanye | | xxx |

- **Saldo Laba**

Merupakan efek kumulatif yang berasal dari nilai seluruh pendapatan dikurangi seluruh beban yang terjadi pada saat dilakukan jurnal penutupan. Saldo laba akan berada di kredit jika kepanitiaan membukukan laba dan di debit apabila rugi.

PENDAPATAN

Berdasarkan *transaction approach*, bahwa item dalam laporan keuangan harus dilaporkan ketika terbukti telah terjadi pertukaran dengan pihak eksternal.

Pendapatan diakui ketika **earning process** telah selesai atau terselesaikan secara virtual.

Earning process dilakukan dengan mendayagunakan segala sumber daya yang terkait baik SDM, hak Intelektual (nama kegiatan, logo, exclusive rights, dll), moment acara dan sumberdaya lainnya.

Pendapatan Operasi

Berasal dari kegiatan operasional utama , dengan jenis sbb:

- **Pendapatan Sponsorship** Pendapatan yang diperoleh melalui pengadaan kontrak antara tim kampanye dengan pihak sponsor dengan menjanjikan pelayanan jasa tertentu oleh pihak tim kampanye (baik pemasangan logo, penyebutan nama, stand dll). Terdiri atas sponsorship yang diterima dalam bentuk uang maupun bentuk lain yang dinyatakan dalam kontrak kerjasama.

CATATAN: Hal-hal terkait dengan sponsorship harus mengikuti tata tertib PEMIRA 2009

| |
|--|
| o Pencatatan Sponsorship berupa uang |
| Pada saat MoU ditandatangani : |
| Piutang Sponsorship xxx |
| Pendapatan Sponsorship xxx |
| supporting document: MOU |
| Ketika dana sponsor cair: |
| Kas xxx |
| Piutang Sponsorship xxx |



supporting document: voucher penerimaan, bukti bank (transfer) dan/atau kuitansi (tunai)

- **Pencatatan Sponsorship bukan dalam bentuk uang namun nominalnya terukur (tertera dalam MoU)**

| | | |
|---------------------------------|-----|-----|
| Saat MoU ditandatangani: | | |
| Aktiva Sponsorship – publikasi | xxx | |
| Pendapatan Sponsorship | | xxx |
| supporting document: MOU | | |
| Saat digunakan : | | |
| Beban Publikasi | xxx | |
| Aktiva Sponsorship | | xxx |
| supporting document: MOU | | |

Pendapatan Non Operasi

Yakni pendapatan yang diperoleh bukan dari kegiatan operasional utama kepanitiaan (core competence) dan bisa dilakukan baik secara swadaya maupun kerjasama dengan pihak ketiga. Misalkan :

- **Pendapatan Bunga Bank** Berupa pendapatan dari rekening di bank yang setiap bulan harus akui.
- **Pendapatan Donasi**
 - Pendapatan ini sebagai bantuan pendanaan dari pihak ketiga berupa sumbangan/hibah dan merupakan non reciprocal transaction yang diperoleh tim kampanye. Jika proporsi penerimaan terbesar berasal dari sector ini maka dapat diklasifikasikan sebagai pendapatan operasi.
 - Tim kampanye harus menyertakan daftar seluruh pihak yang dikirim permintaan donatur dan rangkuman hasil realisasi penerimaan. Bukti pendukung yang wajib disertakan untuk voucher penerimaan kas adalah tanda terima yang ditandatangani pihak pemberi dana
- **Pendapatan non operasi lain** yang belum disertakan dalam standar ini

BEBAN

Beban adalah pengeluaran, pemakaian asset, maupun timbulnya kewajiban, maupun kombinasi keduanya dalam suatu periode dari aktivitas memproduksi barang, penyediaan jasa, maupun aktivitas operasi lainnya dari kepanitiaan.

- Beban yang berhak diakui hanya beban – beban yang diperlengkapi dengan bukti transaksi yang memadai (baik voucher pengeluaran, MoU, maupun jenis supporting document lain) yang dinyatakan valid oleh anggota BAK UI berdasarkan proses audit. Standar validasi dokumen mengacu pada standar yang disusun oleh BAK UI.



- Segala beban yang tidak diperlengkapi dengan dokumen yang memadai maka gugur haknya untuk dibebankan dalam laporan keuangan dan harus dikoreksi positif dalam laporan keuangan dan mengakibatkan dilakukannya restatement laba oleh anggota BAK UI selaku tim audit.
- Untuk beban – beban yang tidak memungkinkan untuk dilengkapi dokumen pendukung dari pihak ketiga, seperti: biaya siluman pengurusan administrasi ke kantor pemerintah, biaya kebersihan dll, akan sebisa mungkin kepanitiaan harus memperoleh tanda tangan pihak yang bersangkutan pada lembar tanda terima eksternal (kwitansi atau pun form terpisah yang dibuat panitia) yang harus disertakan dengan voucher pengeluaran terkait. Apabila pengeluaran yang dimaksud nilainya material (diatas Rp 500.000,-) maka tim kampanye diwajibkan menghubungi pihak BAK UI untuk turut serta dalam proses transaksinya. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan derajat validitas dari transaksi bersangkutan.

BAGIAN II

KETENTUAN KHUSUS

A. Penerimaan Kas

- **Prosedur**
1. Penerimaan kas terdiri dari dua bentuk, yaitu:
 - penerimaan langsung (berupa penerimaan uang tunai)
 - penerimaan tidak langsung (berupa transfer ke rekening, cek, dll).
 2. Semua penerimaan kas, baik penerimaan langsung maupun tidak langsung, **wajib menggunakan sistem voucher**, yaitu bendahara/treasurer membuat voucher penerimaan kas segera setelah menerima uang
 3. Voucher penerimaan kas (prenumbered) harus dibuat sendiri oleh tim kampanye dan memuat informasi berupa:
 - a. Nomor voucher penerimaan kas
 - b. Tanggal penerimaan kas
 - c. Deskripsi penerimaan kas
 - d. Jumlah dana yang diterima
 - e. Untuk bendahara single: tanda tangan pihak penyeter dana, kepala seksi, dan bendahara
 - f. Untuk bendahara double: tanda tangan pihak penyeter dana, kepala sie, controller, dan treasurer



- g. Voucher penerimaan yang sudah ditandatangani dipegang oleh bendahara/controller
- 4. Semua penerimaan dalam bentuk cek harus langsung diuangkan kemudian disimpan dalam rekening bank bendahara.

5. Bukti

1. Bukti penerimaan kas yang memadai adalah

- o Kuitansi
- o MOU
- o Cek
- o Bukti Transfer Bank
- o Nota Penjualan
- o Dokumen lain yang menunjang

Segala bukti penerimaan asli harus diserahkan kepada Controller/ Bendahara Umum. Segala bukti harus di photokopi dan dibubui dengan cap kepanitiaan (bila ada) serta tandatangan controller/bendahara.

2. Bukti penerimaan kas harus ada dan harus disimpan dengan rapi untuk membuktikan keakuratan informasi yang terdapat di dalam laporan keuangan sehingga memudahkan pengawasan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

3. Pihak-pihak yang berkepentingan terdiri dari:

- o bendahara/controller/bendahara umum tim kampanye
- o BAK UI

4. Bukti penerimaan kas harus memenuhi kriteria:

- o Ditulis dengan alat tulis yang bersifat permanent (pulpen, spidol, boxy, tinta) atau di-print
- o Dalam keadaan utuh,
- o Tidak ada coretan/tip-ex
- o tidak ada sobekan yang signifikan,
- o tidak boleh disambung,
- o tidak rusak,
- o tidak basah,
- o mudah dibaca

5. Untuk bukti penerimaan kas berupa cek, bendahara/treasurer/bendahara bagian penerimaan kas harus membuat copy cek sebelum menguangkan cek tersebut sebagai bukti bahwa dana telah diterima

6. MoU yang sah harus memuat keterangan:

a. Informasi pihak-pihak yang membuat perjanjian, yaitu:

1. Nomor urut MoU
2. Nama, jabatan, alamat, nomor telepon, nomor KTP, dan tanda tangan pihak pemberi dan penerima uang
3. Tujuan pemberian uang
4. Ketentuan perjanjian yang telah disepakati kedua belah pihak

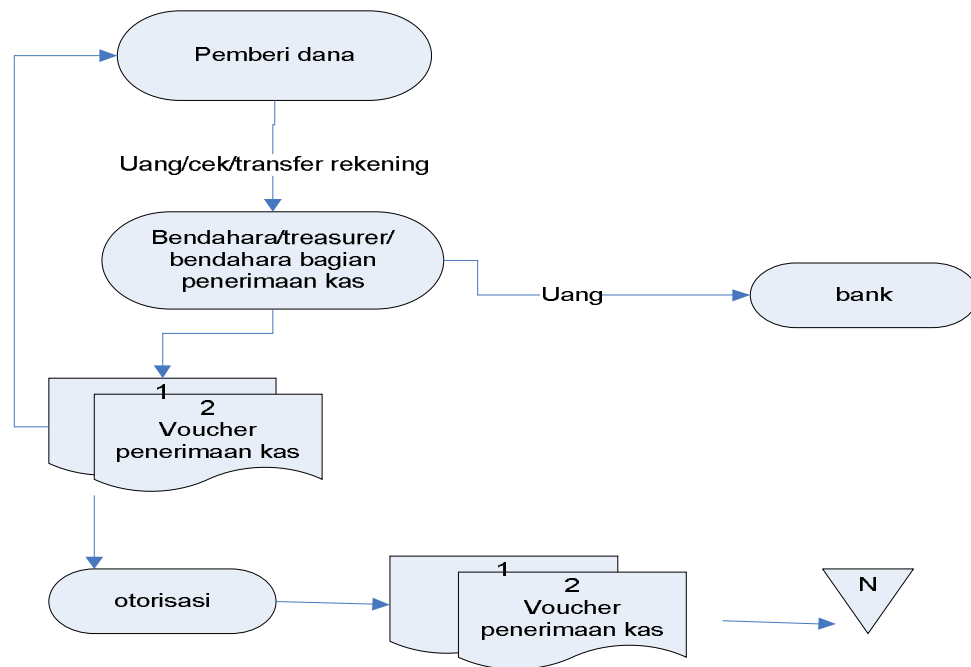
b. Jumlah uang yang diterima



- c. Untuk penerimaan Rp500.000 sampai dengan Rp1.000.000 dilengkapi dengan materai Rp 3.000
 - d. Untuk penerimaan lebih dari atau sama dengan Rp 1.000.000 dilengkapi dengan materai Rp 6.000
 - e. MoU dibuat rangkap dua dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Pihak pemberi dana mendapatkan MoU yang terdapat tanda tangan pihak penerima di atas materai.
 - ii. Pihak penerima dana mendapatkan MoU yang terdapat tanda tangan pihak pemberi dana di atas materai
 - f. Semua MOU asli diberikan kepada bendahara/ controller/ bendahara umum.
7. Kwitansi yang sah harus memuat keterangan :
- a. Nomor urut kwitansi
 - b. Nama pemberi dan penerima uang beserta tanda tangan penerima uang
 - c. Tempat dan tanggal penerimaan uang
 - d. Nominal uang terbilang dan tujuan pemberian dana
8. Bukti transfer/pengiriman uang melalui bank harus memuat keterangan:
- a. Identitas bank pengirim (nama dan alamat bank)
 - b. Nama pengirim
 - c. Tujuan pengiriman uang
 - d. Jumlah nominal uang

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| (nama Calon) No : Tgl : Deskripsi : Jumlah : | (nama calon) VOUCHER PENERIMAAN KAS | | |
| | No : Tanggal : | | |
| | ACCOUNT | DESKRIPSI | JUMLAH DANA |
| | | | |
| | TOTAL (Rp) | | |
| | | | |
| | Pihak Penyetor dana | Pihak Penerima Dana | |
| | Deposited by : | Authorized by : (Controller) | Paid by : (Treasurer) |
| | | | |
| | Nama : | Nama : | Nama : |
| | Tgl : | Tgl : | Tgl : |

Alur



B. Pengeluaran Kas

1. Prosedur

1. Pengeluaran kas terdiri dari tiga bentuk, yaitu reimbursement, cash advance, dan invoice.
2. Semua pengeluaran kas wajib menggunakan sistem voucher, yaitu Bendahara/Controller membuat voucher pengeluaran kas saat mengeluarkan uang serta membuat kwitansi.
3. Voucher pengeluaran kas (prenumbered) harus dibuat sendiri oleh tim kampanye dan memuat informasi berupa:
 - Nomor voucher pengeluaran kas
 - Tanggal pengeluaran kas
 - Deskripsi pengeluaran kas
 - Jumlah dana yang dikeluarkan



- Voucher pengeluaran yang sudah ditandatangani dipegang oleh bendahara/controller

4. Bukti pengeluaran kas harus memenuhi kriteria:
 - a. Ditulis dengan alat tulis yang bersifat permanent (pulpen, spidol, boxy, tinta) atau di-print
 - b. Dalam keadaan utuh, tidak ada sobekan yang signifikan, tidak boleh disambung, tidak terdapat coretan/tip-ex, tidak rusak, tidak basah, dan mudah dibaca
5. Bukti pengeluaran yang valid adalah bukti yang mengikuti ketentuan khusus beban-beban yang telah disebutkan diatas.

2. Bukti

Untuk pembayaran pihak eksternal, diharuskan adanya bukti yang valid dari pihak penerima dana eksternal. Bukti tersebut dapat berupa kuitansi yang berisi :

1. Jumlah dana yang dikeluarkan
2. Tempat dan Tanggal dana tersebut diserahkan
3. Nama jelas pihak penerima
4. Tanda tangan pihak penerima dana
5. Nama panitia yang menyerahkan dana tersebut

| <p>(nama Calon)</p> <p>No : Tgl :</p> <p>Deskripsi :</p> <p>Jumlah :</p> | <p>(nama calon) VOUCHER PENGELUARAN KAS</p> <p>No : Tanggal :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ACCOUNT</th> <th style="width: 33%;">DESKRIPSI</th> <th style="width: 33%;">JUMLAH DANA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL (Rp)</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <th colspan="2">Pihak Pengguna Dana</th> <th>Pihak Kontrol Dana</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Received by :</td> <td style="text-align: center;">Authorized by : (Controller)</td> <td style="text-align: center;">Paid by : (Treasurer)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Nama :</td> <td>Nama :</td> <td>Nama :</td> </tr> <tr> <td>Tgl :</td> <td>Tgl :</td> <td>Tgl :</td> </tr> </tbody> </table> | ACCOUNT | DESKRIPSI | JUMLAH DANA | | | | TOTAL (Rp) | | | | | | Pihak Pengguna Dana | | Pihak Kontrol Dana | Received by : | Authorized by : (Controller) | Paid by : (Treasurer) | | | | Nama : | Nama : | Nama : | Tgl : | Tgl : | Tgl : |
|---|--|------------------------------|-----------|-------------|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|--|---------------------|--|--------------------|----------------------|---|------------------------------|--|--|--|--------|--------|--------|-------|-------|-------|
| ACCOUNT | DESKRIPSI | JUMLAH DANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL (Rp) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pihak Pengguna Dana | | Pihak Kontrol Dana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Received by : | Authorized by : (Controller) | Paid by : (Treasurer) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama : | Nama : | Nama : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tgl : | Tgl : | Tgl : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



1. Alur

1. Sistem Reimbursement

- Bukti-bukti pembayaran oleh anggota tim kampanye diserahkan pada Bendahara/Controller pada waktu yang ditentukan dengan frekuensi seminggu sekali atau sesuai kebijakan tim bendahara.
- Tim bendahara melakukan pengecekan atas validasi bukti-bukti yang ada lalu memutuskan bukti-bukti mana saja yang layak serta mencatat nominal reimburse untuk tiap seksi.
- Tata cara pelaporan adalah dengan menggunakan bukti kwitansi asli dari Toko/Agen/Produsen yang min.mencantumkan satu dari 3 hal berikut:
 - Nama Toko/Agen/Produsen
 - Alamat dan Telepon Toko/Agen/Produsen jika memungkinkan
 - Nama dan Tanda Tangan Penerima Dana/Pegawai Toko dan/atau Cap Aslinya.

Selain itu bukti kwitansi tersebut harus mencantumkan seluruh syarat berikut:

- Nama/Jenis Barang/Jasa
 - Jumlah Barang/Jasa
 - Harga Satuan (jika memungkinkan)
 - Jumlah total dana
 - Tanggal dibuatnya kwitansi
- Bendahara/treasurer mengeluarkan sejumlah uang berdasarkan bukti yang dapat diterima kemudian menyerahkan pada koordinator dan mencatatnya di buku besar pengeluaran, koordinator yang kemudian akan melakukan pembagian berdasarkan catatan yang dibuatnya. Untuk bon – bon yang belum dilakukan pembayaran maka treasurer out melakukan pengakuan atas hutang kepada anggota tim kampanye.
 - Controller membuat voucher pengeluaran kas
 - Treasurer menyiapkan tanda terima internal yang akan ditandatangani oleh pihak penerima dana
 - Controller mendokumentasikan pengeluaran yang diurutkan sesuai dengan nomer voucher pengeluaran, disatukan dengan supporting document transaksi tersebut dalam folder reimbursement.

2. Sistem Advance Payment

- Pengeluaran yang akan dilakukan harus disetujui oleh Koordinator yang terkait



- Formulir diserahkan kepada Controller untuk diotorisasi kemudian Controller membuat voucher pengeluaran kas
- Formulir yang telah diotorisasi diserahkan kepada Bendahara/ untuk dikeluarkan uang sejumlah nominal yang tertera di voucher pengeluaran kas
- Bendahara/treasurer menyerahkan dana dan membuat tanda terima internal yang ditandatangani pihak penerima dana serta mencatat pengeluaran di buku besar pengeluaran kas
- Bukti penggunaan dana harus diserahkan pada Bendahara/Controller paling lambat 3 hari efektif setelah dana diterima
- Kelebihan dana disetor kembali pada Bendahara/treasurer untuk dimasukkan dalam Petty Cash, kekurangan dana/ tambahan dapat diajukan kembali kepada controller dengan mengulangi proses pengajuan permintaan pengeluaran.
- Bendahara/Controller mendokumentasikan pengeluaran yang diurutkan sesuai dengan nomer voucher pengeluaran, disatukan dengan supporting document transaksi tersebut dalam folder advance payment. Bila terdapat tambahan permintaan dana maka semua berkas untuk satu transaksi disatukan.
- Bendahara/Controller harus melakukan pengecekan apakah seluruh advance payment yang diajukan sudah dilengkapi dengan bukti dari pihak eksternal.

3. Sistem Voucher (Invoice Based)

- Invoice yang akan diserahkan kepada Controller sebelumnya harus disetujui oleh Koordinator dan Kabid yang berkaitan
- Invoice yang sudah disetujui, diperiksa kevalidannya oleh Controller
- Controller membuat voucher pengeluaran kas
- Bendahara/treasurer/ mengeluarkan uang sejumlah yang tertera di voucher yang dibuat oleh Controller dan mencatat di buku besar pengeluaran kas
- Pihak yang menerima dana menandatangani tanda terima internal dan voucher pengeluaran kas
- Bukti pelunasan harus diserahkan pada Bendahara/Controller paling lambat 3 hari efektif setelah dana diterima
- Seluruh dokumen disimpan oleh Bendahara/Controller sebagai dasar untuk pembuatan laporan keuangan
- Dokumen tersebut disimpan dalam sistem folder yang meliputi invoice dan tanda terima internal,serta bukti pelunasan



Penyusunan Laporan Keuangan

Advanced

Pengarsipan dokumen yakni dengan menyatukan voucher pengeluaran kas (sort by number), advanced voucher, dan bukti dari pihak ketiga berupa bon, faktur, kwitansi dll (supporting document).

Karakteristik Laporan Keuangan

Terdapat empat karakteristik kualitatif pokok yaitu : dapat dipahami, relevan, keandalan, dan dapat diperbandingkan.

1. Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan kepanitiaan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Untuk maksud ini, pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi, akuntansi serta kemauan untuk mempelajari informasi. Namun demikian, informasi kompleks yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan dana kampanye tidak dapat dikeluarkan hanya atas dasar pertimbangan bahwa informasi tersebut terlalu sulit untuk dipahami pemakai tertentu.

2. Relevan

Informasi yang relevan dapat mempengaruhi keputusan ekonomi dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengkoreksi hasil evaluasi di masa lalu.

Relevansi informasi dipengaruhi oleh hakikat dan materialitasnya. Informasi dipandang material kalau kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan tersebut.

3. Keandalan

Agar dapat diandalkan, informasi harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan (penyajian jujur). Jika informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (substansi mengungguli bentuk). Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada keinginan pihak tertentu (netralitas). Penyusunan laporan keuangan harus menggunakan pertimbangan sehat dalam menghadapi ketidakpastian peristiwa (pertimbangan sehat). Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya (kelengkapan).

4. Dapat Dibandingkan

Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar kegiatan kepanitiaan



LAPORAN ARUS KAS

Merupakan laporan keuangan yang memberikan gambaran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas.

Laporan Arus Kas terdiri dari :

- Kas Masuk merupakan jumlah kas yang diterima oleh tim kampanye.
- Kas Keluar merupakan jumlah kas yang diterima oleh tim kampanye.
- Arus Kas Bersih merupakan selisih dari Kas Masuk dengan Kas Keluar.

Nama Pasangan Calon Arus Kas Bulan mm

Kas Masuk

| No | Tanggal | Jenis Kas | Pemberi Kas | Nominal |
|--------|-----------|-------------|-------------|---------|
| 1. | 1 Januari | Sponsorship | PT.XXX | Xxx |
| 2. | 6 Januari | Donasi | Bpk. YYY | Xxx |
| 3. | 9 Januari | Penjualan | .. | Xxx |
| 4. | ... | Bazar | ... | Xxx |
| 5. | ... | | | Xxx |
| ... | ... | | | Xxx |
| Jumlah | | | | |

Kas Keluar

| No | Tanggal | Jenis Pengeluaran | Pihak yang meminta | Nominal |
|--------|-----------|--------------------|--------------------|---------|
| 1. | 1 Januari | Biaya administrasi | DPM | Xxx |
| 2. | 6 Januari | Photokopi | Bpk. YYY | Xxx |
| 3. | 9 Januari | Pembuatan Baliho | .. | Xxx |
| 4. | ... | Dekorasi | ... | Xxx |
| 5. | ... | | | Xxx |
| ... | ... | | | Xxx |
| Jumlah | | | | |

Untuk laporan kas keluar juga dilengkapi dengan laporan pengeluaran

| Tanggal Bon | No. Bon | Nama Toko | Alamat Toko | Jumlah Barang | Harga Satuan | Jumlah |
|-------------|---------|-----------|-------------|---------------|--------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total | | | | | | |

Arus Kas Bersih

| | |
|-------------------------|------------|
| Total Kas Masuk | Xxx |
| Total Kas Keluar | Xxx |
| Arus Kas Bersih | xxx |



Contoh Laporan Aktivitas Dana Kampanye
Pasangan Calon AAA dan BBB
Periode 10 November sampai 21 November 2009

Penerimaan:

Sumbangan Kas Rp 350.000,-

Pinjaman Kas Rp 450.000,-

Total Penerimaan Rp 800.000,-

Pengeluaran:

Beban Operasional Rp 325.000,-

Beban Bunga Rp 20.000,-

Total Pengeluaran Rp 795.000,-

Surplus Rp 5.000,-



Laporan Neraca

(Nama Pasangan Calon)

Balance Sheet

Per tanggal.....

Aktiva Lancar

Kas dan Setara Kas

Kas di tangan xxx

Kas di bank xxx

Piutang xxx

Beban Dibayar di Muka xxx

Persediaan xxx

Aktiva Sponsorship xxx

Bentuk aktiva lancar lain xxx +

Total aktiva xxx

Kewajiban dan Modal

Kewajiban

Hutang kepada pihak ketiga xxx

Total kewajiban xxx

Modal

Modal Tim kampanye xxx

Surplus/(Rugi) xxx +

Total modal xxx +

Total kewajiban dan modal xxx



Contoh Rincian Penerimaan Sumbangan Non Kas
(Nama Pasangan Calon)

| No. | Tgl Diterima | Nama Donatur | Alamat, No. Telepon, dan | | Klasifikasi | | Nilai | Jenis | | Keterangan Spesifikasi dan Jumlah |
|-------|--------------|--------------|---|--|-------------|---|--------------|-------|---|-----------------------------------|
| | | | No. Identitas | | 1 | 2 | | 3 | 4 | |
| 1 | 13/11/08 | Lembaga CCC | Jl. Eidelweiss No. 5, Depok II. Telp. 021 567XXXX | | | v | Rp150,000.00 | | v | Pulsa untuk Kampanye Media |
| 2 | 15/11/08 | Sofyan N | Jl. Pangrango No. 15, Bekasi. Telp. 0814XXXXXXX | | v | | Rp120,000.00 | | v | Poster kampanye 10 buah |
| Total | | | | | | | Rp270,000.00 | | | |

Ketua

Bendahara/Controller

(.....)

(.....)

Klasifikasi:

1. Perorangan
2. Badan
3. Barang
4. Jasa



Pernyataan Kepatuhan

Pernyataan Kepatuhan memberi informasi mengenai telah dipenuhi/belum dipenuhinya perjanjian sponsorship yang diterima beserta kontraprestasi yang harus atau telah diberikan. Format terlampir. Pernyataan ini penting sebagai representasi dari tanggung jawab tim kampanye terhadap pihak-pihak yang berkepentingan seperti pihak sponsor, rekanan media dan lain-lain.

Contoh:

Tim kampanye pasangan calon.....
Pernyataan Kepatuhan
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal ZZ-ZZ-ZZZZ

Sponsorship

1. PT. KBK menyerahkan dana kepada tim kampanye sejumlah Rp YYY,-

Kontraprestasi yang wajib dipenuhi terkait dengan perjanjiannya dengan PT KBK adalah sebagai berikut:

- Pemasangan logo pada spanduk & baliho
- Pemasangan logo pada poster & leaflet
- Pemasangan logo pada iklan di majalah
- Pemasangan text iklan berjalan

Tim kampanye pasangan calon....telah memenuhi semua kontraprestasi dengan PT. KBK

2. PT. 123 menyerahkan produk kepada tim kampanye berupa minuman "SEGAR" sejumlah 10 krat. Produk ini dapat dijual dan keuntungan dari penjualan tersebut menjadi hak bagi tim kampanye

Kontraprestasi yang wajib dipenuhi panitia terkait dengan perjanjiannya dengan PT KBK adalah sebagai berikut:

- Pemasangan logo pada spanduk & baliho
- Pemasangan logo pada poster & leaflet
- Pemasangan logo pada iklan di majalah
- Pemasangan text iklan berjalan

Tim kampanye pasangan calon telah memenuhi semua kontraprestasi dengan PT. 123

3. PT. MLZ menyerahkan dana kepada tim kampanye sejumlah \$ YYY,-



Kontraprestasi yang wajib dipenuhi terkait dengan perjanjiannya dengan PT MLZ adalah sebagai berikut:

- Pemasangan logo pada spanduk & baliho
- Pemasangan logo pada poster & leaflet
- Pemasangan logo pada iklan di majalah
- Pemasangan text iklan berjalan

Karena kelalaiannya, tidak mencantumkan logo PT MLZ pada poster dan leaflet.

Rekanan Media

1. PT. PLK memberikan space iklan sebesar kolom berukuran 15 X 10 cm yang dipublikasikan sebanyak 2 kali penerbitan di majalah WWW. Selain itu PT PLK juga menyerahkan produk berupa majalah WWW.

Kontraprestasi yang wajib dipenuhi terkait dengan perjanjiannya dengan PT PLK adalah sebagai berikut:

- Pemasangan logo pada spanduk & baliho
- Pemasangan logo pada poster & leaflet
- Pemasangan logo pada iklan di majalah
- Pemasangan text iklan berjalan
- Membagikan majalah

Tim kampanye XYZ telah memenuhi semua kontraprestasi dengan PTXYZ

Hormat saya

Ketua tim kampanye

(.....)



Form Kas Sumbangan Dana Kampanye
CALON KETUA DAN WAKIL KETUA BEM UI 2010
Pasangan Calon FGH dan JKL

No.

Telah terima dari

Nama:

Alamat:

No. Telp:

Jumlah:

Dengan ini kami selaku tim sukses calon ketua dan wakil ketua BEM UI 2010 pasangan calon FGH dan JKL bertanggung jawab atas dana yang diberikan agar digunakan dengan sebaik-baiknya untuk keperluan kampanye.

Depok, 10 November 2009

(Pemberi Dana)

(Penerima Dana)



Tambahan SOP mengacu pada PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN DANA KAMPANYE (BAK UI, 2008)

I. Pelaporan Nomor Rekening Khusus Dana Kampanye

- a. Dana kampanye berupa uang ditempatkan pada rekening khusus dana kampanye
- b. Calon harus melaporkan rekening khusus dana kampanye kepada BAK UI
- c. Pelaporan nomor rekening khusus dana kampanye harus dilampirkan dengan fotocopy buku rekening yang memuat nama dan domisili bank, nomor rekening, dan saldo awal.
- d. Pelaporan nomor rekening khusus dana kampanye dilakukan oleh Calon dan/atau Tim Kampanye selambat-lambatnya 2 november 2009; 18.00 WIB.

II. Penyampaian Laporan Sebelum Masa Kampanye

- a. Calon wajib menyampaikan laporan awal dana kampanye (dalam bentuk *hardcopy*) kepada BAK UI selambat-lambatnya 2 november 2009; 18.00 WIB
- b. Laporan dana kampanye disajikan menurut pedoman pelaporan dana kampanye yang ditetapkan oleh BAK UI
- c. Laporan awal dana kampanye mencakup rincian penjelasan (disertai bukti-bukti) mengenai:
 - i. Sumber penerimaan awal dana kampanye dan saldo pembukaan rekening khusus dana kampanye
 - ii. Perhitungan pengeluaran dan penerimaan yang telah terjadi sebelum pembuatan rekening khusus dana kampanye

III. Penyampaian Laporan Pada Pertengahan Masa Kampanye

- a. Calon wajib menyampaikan laporan tengah masa kampanye (dalam bentuk *hardcopy*) kepada BAK UI selambat-lambatnya 13 november 2009; 18.00 WIB
- b. Laporan dana kampanye disajikan menurut pedoman pelaporan dana kampanye yang ditetapkan oleh BAK UI
- c. Periode laporan dana kampanye yang diserahkan pada pertengahan masa kampanye dimulai sejak tanggal penetapan Calon sebagai peserta pemira sampai dengan 12 november 2009

IV. Penyampaian Laporan Setelah Masa Kampanye

- a. Calon wajib menyampaikan laporan dana kampanye (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) kepada BAK UI selambat-lambatnya dua hari setelah masa kampanye berakhir; pukul 18.00 WIB



- b. Laporan dana kampanye disajikan menurut pedoman pelaporan dana kampanye yang ditetapkan oleh BAK UI
- c. Periode laporan dana kampanye yang diserahkan dimulai sejak tanggal penetapan Calon sebagai peserta pemira sampai dengan tanggal berakhirnya masa kampanye
- d. Seluruh dana kampanye berupa uang yang masih tersisa setelah masa kampanye berakhir harus ditempatkan pada rekening khusus dana kampanye
- e. Laporan dana kampanye harus disampaikan dengan melampirkan fotocopy buku rekening khusus dana kampanye per tanggal berakhirnya masa kampanye dan bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran selama masa kampanye.

V. Ketentuan Pembukuan

- a. Penyelenggaraan dan pendanaan kampanye yang diadakan oleh pihak ketiga (pihak selain tim kampanye masing-masing Calon dan Panitia Pemira) diperlakukan sebagai penerimaan kas sumbangan
- b. Diskon pembelian yang melebihi batas kewajaran transaksi jual beli yang berlaku secara umum diperlakukan sebagai penerimaan kas sumbangan

VI. Ketentuan Pelaporan

- a. Penerimaan Kas Sumbangan
 - i. Setiap penerimaan kas sumbangan dana kampanye harus disertai keterangan identitas lengkap penyumbang yang meliputi nama jelas, alamat berdasarkan kartu identitas, dan nomor telepon yang bisa dihubungi dan dilaporkan dalam rincian penerimaan kas sumbangan
 - ii. Penerimaan yang nilainya lebih besar sama dengan Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) harus dilengkapi fotokopi kartu identitas penyumbang dan bukti serah terima kas sumbangan yang dilampirkan dalam rincian penerimaan kas sumbangan
 - iii. Bukti serah terima sumbangan harus memuat tanggal transaksi penerimaan, jumlah penerimaan, keterangan bahwa sumbangan untuk tujuan kampanye, nama dan tanda tangan penyumbang serta nama dan tanda tangan penerima kas sumbangan
 - iv. Penerima kas sumbangan harus merupakan Calon atau anggota resmi Tim Kampanye Calon.
- b. Penerimaan Kas dari Pinjaman
 - i. Setiap penerimaan kas dari pinjaman harus disertai keterangan identitas lengkap pemberi pinjaman yang meliputi nama jelas, alamat berdasarkan kartu identitas, dan nomor telepon yang bisa dihubungi dan dilaporkan dalam rincian penerimaan kas dari pinjaman



- ii. Penerimaan yang nilainya lebih besar sama dengan Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) harus dilengkapi fotokopi kartu identitas penyumbang dan bukti serah terima kas dari pinjaman yang dilampirkan dalam rincian penerimaan kas dari pinjaman
 - iii. Bukti serah terima pinjaman harus memuat tanggal transaksi penerimaan, jumlah penerimaan, persentase bunga yang dijanjikan untuk dibayar, keterangan bahwa pinjaman untuk tujuan kampanye, nama dan tanda tangan pemberi pinjaman serta nama dan tanda tangan peminjam
 - iv. Peminjam harus merupakan Calon atau anggota resmi Tim Kampanye Calon.
- c. Pengembalian Kas dari Pinjaman
- i. Setiap transaksi pengembalian kas dari pinjaman harus dilaporkan dalam rincian pengembalian kas dari pinjaman
 - ii. Setiap transaksi pengembalian kas dari pinjaman harus disertai keterangan identitas pemberi pinjaman dan dilaporkan dalam rincian pengembalian kas dari pinjaman dengan melampirkan bukti transaksi pengembalian kas pinjaman
 - iii. Bukti transaksi pengembalian kas dari pinjaman harus memuat tanggal transaksi pengembalian pinjaman, jumlah pengembalian pinjaman beserta bunganya, nama dan tanda tangan pemberi pinjaman serta nama dan tanda tangan peminjam
- d. Penerimaan Sumbangan Nonkas
- i. Setiap penerimaan sumbangan nonkas dana kampanye harus disertai keterangan identitas lengkap penyumbang yang meliputi nama jelas, alamat berdasarkan kartu identitas, dan nomor telepon yang bisa dihubungi dan dilaporkan dalam rincian penerimaan sumbangan nonkas
 - ii. Penerimaan yang nilainya lebih besar sama dengan Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) harus dilengkapi fotokopi kartu identitas penyumbang dan bukti serah terima kas sumbangan yang dilampirkan dalam rincian penerimaan sumbangan nonkas
 - iii. Bukti serah terima sumbangan harus memuat tanggal transaksi penerimaan, jumlah penerimaan, keterangan bahwa sumbangan untuk tujuan kampanye, nama dan tanda tangan penyumbang serta nama dan tanda tangan penerima sumbangan nonkas
 - iv. Penerima sumbangan nonkas harus merupakan Calon atau anggota resmi Tim Kampanye Calon.

SOP ini efektif berlaku pada Pemira UI 2009 dan selanjutnya sampai dikeluarkan aturan terbaru.

Depok, 30 Oktober 2009

Badan Audit Kemahasiswaan Universitas Indonesia