



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
Jenis Pekerjaan	<b>Pengajuan &amp; Pelaporan Kasbon - Unit</b>	Tanggal disahkan	28 Februari 2020
Nomor	<b>08/SOP/KEU/III/20</b>	Dibuat	
Revisi ke	1	Disahkan	

#### A. Tujuan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman untuk mengajukan dan melaporkan kasbon unit dengan benar dan baik

#### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pelaksanaan pengajuan dan pelaporan kasbon (operasional, kuliah perdana, cetak properti marketing, gsf, refund).

#### C. Penanggung Jawab

1. Direktur Muda Keuangan - RAB
2. Direktur Utama

#### D. Rincian Prosedur

##### I. Kasbon Operasional Unit

##### A. Pengajuan Kasbon

###### *Cara Pengajuan*

1. Pastikan sudah membuat rencana anggaran belanja (RAB) operasional unit.
2. Pastikan bahwa Laporan Kas Operasional unit pada periode sebelumnya sudah dilaporkan.
3. Pastikan kesesuaian saldo kas operasional sebelumnya dengan saldo kas pada bagian keuangan Kantor Pusat.
4. Jika saldo kas minus (-), maka pastikan pengajuan kasbon berikutnya sudah termasuk penambahan atas saldo minus.
5. Kemudian ajukan kasbon sesuai RAB secara online melalui <https://cb.web.id/index.php>.
6. Pengajuan kasbon operasional kampus diterima oleh Kantor Pusat maksimal hari minggu.
7. Setelah pengajuan kasbon diterima oleh Kantor Pusat maka Bagian Keuangan akan melakukan pengecekan dan verifikasi atas pengajuan tersebut dengan memperhitungkan saldo laporan kas sebelumnya.
8. Jika pengajuan kasbon disetujui, maka dana kasbon operasional unit akan ditransfer ke rekening operasional masing masing unit pada hari kamis di minggu berikutnya setelah pengajuan kasbon.

### ***Jangka waktu pencairan***

#### **Pencairan dana kasbon operasional kampus dilakukan setiap hari kamis**

Update pencairan kasbon bisa dilihat di : <https://cb.web.id/index.php>

Jika sampai dengan hari minggu dana kasbon belum diterima atau ada perbedaan pencairan dana kasbon operasional kampus, silahkan konfirmasi ke Bagian Keuangan kantor pusat.

#### ***Konfirmasi Pengajuan Kasbon***

Dewi H	081292360907	dewihandryani2@gmail.com
Siti Rahayu	08179854203	rahayuanggraini@gmail.com

#### ***Konfirmasi Sisa Saldo***

Ende Karlina	081383978097	linacarlina70@gmail.com
--------------	--------------	-------------------------

## **B. Laporan Kas Operasional Kampus**

### ***Cara Pembuatan Laporan Kas***

Laporan kas operasional kampus merupakan laporan pertanggungjawaban atas pengajuan dan penggunaan kasbon oleh masing - masing unit. Laporan ini dibuat setiap bulan.

#### **Hal hal yang perlu diperhatikan:**

1. Pastikan saldo kas bulan sebelumnya sudah benar (Apabila ragu bisa konfirmasi terlebih dahulu ke bagian keuangan kantor pusat)
2. Cantumkan tanggal dan jumlah kasbon yang diterima.
3. Susun transaksi berupa kwitansi/nota pembelian dari tanggal termuda.
4. Catat transaksi sesuai dengan tanggal transaksi.
5. Beri nomor urut pada setiap kwitansi atau nota pembelian yang telah diinput
6. Pastikan nominal transaksi yang dilaporkan sesuai dengan nominal transaksi yang tertera pada kwitansi atau nota pembelian barang.
7. Pastikan laporan kas dan kwitansi atau nota pembelian dicopy (digandakan) terlebih dahulu dan diarsip
8. Laporan kas beserta kwitansi atau nota pembelian ASLI dikirimkan ke Bagian Keuangan Kantor Pusat.
9. Pastikan data soft copy laporan kas selalu tersimpan rapi dalam Drive D pada masing masing Komputer di unit.

#### **Kwitansi atau Nota Pembelian**

***Kwitansi atau nota pembelian yang diakui adalah kwitansi atau nota pembelian yang sah (bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya).***

Nota pembelian adalah bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh penjual/toko kepada pembeli. Dalam nota tersebut wajib mencantumkan : nama toko/penjual, tanggal transaksi, jenis dan jumlah barang yang diambil/dibeli, harga satuan barang, jumlah harga dan cap toko/penjual.

Kwitansi merupakan bukti transaksi atas penerimaan sejumlah uang. Kwitansi ini dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang dan diserahkan kepada yang melakukan pembayaran. Dalam kwitansi wajib mencantumkan : tanggal transaksi, nama pihak pemberi uang, jumlah/nominal uang, keterangan atau maksud dan tujuan dari transaksi pemberian uang tersebut, tanda tangan dan nama jelas penerima uang.

### ***Batas waktu penerimaan Laporan Kas***

**Laporan Kas WAJIB dibuat, dikirimkan dan diterima oleh kantor pusat paling lambat tanggal 5 pada setiap bulannya.** *Apabila sampai batas waktu yang ditentukan Laporan Kas belum diterima, maka pengajuan kasbon berikutnya tidak dapat diproses sampai dengan Laporan Kas Operasional Kampus diterima dan dicek oleh Bagian Keuangan Kantor Pusat.*

### ***Alamat Pengiriman***

Bagian Keuangan – UP. Ibu Ende Karlina

PT. Gilland Ganesha

Perum Bumi Sentosa Blok A3 No 3 Nanggewer Mekar Cibinong Bogor 16912

Telp. 021.8759869/081383978097

## **II. Kasbon Kuliah Perdana ( Open House = OH )**

### **1. Pengajuan Kasbon**

#### ***Cara Pengajuan***

1. Pastikan Laporan Kas Kuliah Perdana sebelumnya sudah dilaporkan.
2. Pastikan sisa saldo kas Kuliah perdana sebelumnya sudah dikembalikan ke kantor pusat melalui transfer ke rekening BSM 7007220221 a.n PT Gilland Ganesha.
3. Jika ditemukan saldo kas OH minus (-), maka setiap unit harus mengkonfirmasi ke bagian keuangan Kantor Pusat.
4. Setiap unit harus membuat rencana anggaran belanja Kuliah Perdana dan dikirimkan melalui email ke Bagian Marketing dan Bagian Keuangan paling lambat 2 minggu sebelum acara kuliah perdana dimulai.
5. Besarnya jumlah kasbon OH yang ditranfer sesuai persetujuan dari Bagian Marketing.
6. Setelah disetujui, unit wajib mengajukan kasbon secara online melalui situs <https://cb.web.id/index.php> sesuai dengan RAB yang disetujui.
7. Setelah pengajuan kasbon disetujui, maka dana kasbon OH akan ditransfer ke rekening operasional sekretariat pada hari kamis pada minggu berikutnya setelah pengajuan kasbon tersebut.

#### ***Jangka Waktu Pencairan Dana Kasbon OH***

Pencairan dana OH dilakukan pada hari kamis pada minggu berikutnya setelah pengajuan kasbon. Jika sampai dengan hari minggu dana kasbon belum diterima atau terdapat perbedaan jumlah pencairan dana kasbon OH, maka silahkan konfirmasi ke Bagian Keuangan kantor pusat.

Update pencairan kasbon bisa dilihat di : <https://cb.web.id/index.php>

## ***Konfirmasi Pengajuan Kasbon OH***

### **Bagian Marketing**

Eko Marganus	08111104826	ekco.mgs@gmail.com
Robet Setiawan	08111129906	robet_se37@yahoo.com
Nurhadiyono	085101473762	nurhadiyono.kpt@gmail.com
Arief Wibowo	087870030088	ariefwb.gilland@gmail.com
Akhmad S	081311437704	sugianto.kpt@gmail.com
Irwansyah	08111129907	Irwan.kpt@gmail.com

### **Bagian Keuangan**

Dewi H	081292360907	dewiandryani2@gmail.com
Siti Rahayu	08179854203	rahayuanggiraini@gmail.com

## **2. Laporan Kas OH**

### ***Cara Pembuatan Laporan Kas***

Laporan kas OH adalah laporan pertanggungjawaban unit atas penggunaan dana kasbon OH yang wajib dibuat oleh masing masing unit segera setelah kuliah perdana diselenggarakan.

#### **Hal hal yang perlu diperhatikan :**

1. Cantumkan tanggal dan jumlah dana kasbon OH yang diterima.
2. Susun kwitansi/nota pembayaran transaksi dari tanggal termuda terlebih dahulu.
3. Catat transaksi sesuai dengan tanggal transaksi.
4. Beri nomor urut pada setiap kwitansi atau nota pembelian yang telah diinput.
5. Pastikan nominal transaksi yang dilaporkan sudah sesuai dengan nominal transaksi di kwitansi atau nota pembelian.
6. Pastikan laporan kas OH dikirim secara lengkap beserta kwitansi atau nota pembelian yang sah.
7. Apabila terdapat sisa saldo OH, maka unit wajib mengembalikan dana tersebut ke Kantor Pusat melalui transfer ke rekening BSM 7007220221 a.n PT Gilland Ganesha, bersamaan dengan waktu pelaporan Kas OH. Bukti transfer atas dana tersebut dicantumkan dalam laporan kas OH.
8. Sebelum laporan kas OH dikirimkan ke kantor pusat, Laporan kas OH dan kwitansi wajib difotokopi terlebih dahulu, kemudian diarsip dalam satu odner.
9. Pastikan data soft copy laporan kas OH selalu tersimpan rapi dalam Drive D pada masing masing Komputer di unit.

### **Kwitansi dan Nota Pembelian**

***Kwitansi atau nota pembelian yang diakui adalah kwitansi atau nota pembelian yang sah (bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya).***

Nota pembelian adalah bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh penjual/toko kepada pembeli. Dalam nota tersebut wajib mencantumkan : nama toko/penjual, tanggal transaksi, jenis dan jumlah barang yang diambil/dibeli, harga satuan barang, jumlah harga dan cap toko/penjual.

Kwitansi merupakan bukti transaksi atas penerimaan sejumlah uang. Kwitansi ini dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang dan diserahkan kepada yang

melakukan pembayaran. Dalam kwitansi wajib mencantumkan : tanggal transaksi, nama pihak pemberi uang, jumlah/nominal uang, keterangan atau maksud dan tujuan dari transaksi pemberian uang tersebut, tanda tangan dan nama jelas penerima uang.

### ***Batas waktu penyampaian Laporan Kas OH***

**Laporan Kas OH wajib dilaporkan dan diterima di kantor pusat paling lambat 1 bulan setelah kuliah perdana dilaksanakan.** Apabila sampai batas waktu yang ditentukan Laporan Kas OH belum diterima, maka pengajuan kasbon selanjutnya tidak dapat diproses.

## **III. Kasbon Cetak Properti Marketing**

### ***Pengajuan Kasbon***

Kasbon cetak properti marketing hanya diperuntukkan bagi unit yang berlokasi di luar jabodetabek. Properti marketing cetak brosur, spanduk pada saat moment, spanduk kerjasama atau lainnya yang telah mendapatk persetujuan dari marketing.

#### **Cara pengajuan:**

1. Setiap unit wajib membuat dan mengirimkan RAB properti ke Bagian Marketing dan Bagian Keuangan untuk mendapat persetujuan.
2. Setiap unit WAJIB melakukan follow up terkait RAB tersebut ke Bagian Marketing dan Bagian Keuangan (Biasanya terjadi perubahan anggaran atau jumlah property yang disetujui).
3. Setelah mendapatkan persetujuan dari Bagian Marketing, setiap unit wajib konfirmasi ke Bagian Keuangan mengenai kapan property tersebut dicetak
4. Bagian keuangan akan melakukan pembayaran langsung ke pihak percetakan setelah invoice diterima oleh Bagian Keuangan.

### ***Jangka waktu pencairan***

Pencairan dana RAB Properti Marketing tidak dibatasi oleh waktu. Segera setelah invoice diterima, Bagian Keuangan akan melakukan pembayaran. Unit wajib melakukan koordinasi terkait pembayaran biaya cetak properti marketing tersebut dengan Bagian Keuangan.

Update pencairan kasbon bisa dilihat di : <https://cb.web.id/index.php>

### ***Konfirmasi Pengajuan Cetak Properti***

#### **Bagian Marketing**

Nurhadiyono	085101473762	nurhadiyono.kpt@gmail.com
Arief Wibowo	087870030088	ariefwb.gilland@gmail.com

#### **Bagian Keuangan**

Dewi H	081292360907	dewiandryani2@gmail.com
Siti Rahayu	08179854203	rahayuanggraini@gmail.com

***Apabila ada kebutuhan yang bersifat mendesak atau urgent silakan menghubungi Bagian Marketing.***

#### **IV. Kasbon Get Student Fee (GSF)**

##### ***Pengajuan Kasbon***

GSF adalah fee atau komisi yang diberikan kepada seseorang (perekomendasi) atas keberhasilannya merekomendasikan seseorang menjadi mahasiswa baru (P2K dan P2R) di kampus yang dikelola oleh perusahaan.

Penerima GSF adalah mahasiswa lama khususnya yang berada di kampus yang bersangkutan maupun kerabat, teman dan keluarga dengan catatan bukan merupakan karyawan baik dari unit maupun kampus yang bersangkutan.

##### **Hal – hal yang perlu diperhatikan saat pengajuan GSF :**

1. Pastikan rekomendasi sudah mengisi dan menandatangani Form GSF yang terbaru secara lengkap dan benar.
2. Pastikan rekomendasi sudah menyerahkan fotocopy identitas diri berupa KTP dan fotocopy nomor rekening tabungan.
3. Pastikan unit yang membuat GSF sampai dengan tahap upload adalah unit yang memvalidasi saat penerimaan mahasiswa karena GSF Online tidak bisa digunakan multi user.
4. Pastikan Form GSF online pada web <http://ai.web.id/gsf/> sudah terisi secara benar dan lengkap. Pastikan form GSF, nomor rekening tabungan, fotokopi KTP sudah terupload.
5. Lakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan Kantor Pusat terkait pengajuan GSF sehingga unit bisa mengetahui perkembangan pencairan dana GSF dan mampu memberikan penjelasan kepada rekomendasi
6. Jika ada kendala dalam pengajuan GSF, langsung koordinasikan dengan Bagian keuangan dan Bagian IT.

##### ***Jangka waktu pencairan Get Student Fee ( GSF)***

Apabila Bagian Keuangan telah selesai melakukan pengecekan dan verifikasi (persyaratan yang terpenuhi dan lengkap) maka dana GSF akan segera dicairkan. Dana GSF akan langsung dibayarkan ke rekening masing-masing rekomendasi. GSF akan dicairkan setiap hari Kamis sehingga unit bisa melakukan pengajuan melalui web pada hari Senin – Minggu.

Update pencairan kasbon bisa dilihat di : <https://cb.web.id/index.php>

##### ***Konfirmasi Pengajuan***

###### **Bagian Keuangan**

Dewi H	081292360907	dewihandryani2@gmail.com
Siti Rahayu	08179854203	rahayuanggraini@gmail.com

###### **Bagian IT**

Roki R	089676770213
--------	--------------

## **V. Kasbon Refund**

### ***Pengajuan Kasbon***

Refund adalah pengembalian dana atas pembayaran Herregistrasi calon mahasiswa baru dikarenakan yang bersangkutan mengundurkan diri sebelum perkuliahan (Kuliah Perdana) dimulai.

#### **Hal – hal yang perlu diperhatikan saat pengajuan Refund :**

1. Refund tidak diberlakukan di seluruh kampus (Lihat Form Pendaftaran)
2. Pengajuan dana refund akan diproses apabila pengajuan dilakukan sebelum pelaksanaan Kuliah Perdana.
3. Besarnya persentase potongan refund tergantung kebijakan di setiap kampus (kesepakatan tertuang dalam formulir pendaftaran). Potongan dana refund hanya berlaku untuk SPB dan SPP.
4. Dana refund akan dikembalikan 100% tanpa potongan apabila program studi tidak dapat diselenggarakan oleh kampus.
5. Dilarang melakukan penumpukan dokumen refund. Jika unit sudah menerima dokumen pengajuan refund dari mahasiswa dan sudah dilengkapi, mohon segera dikirimkan ke kantor pusat mengingat proses pengecekan refund membutuhkan waktu.

#### **Syarat dan ketentuan pengajuan dana refund**

1. Surat pernyataan pengunduran diri yang mencantumkan biodata mahasiswa, no rekening, nama pemilik rekening, serta alasan mengundurkan diri. Surat pernyataan ditanda tangani di atas materai 6000.
2. Form pengajuan refund.
3. Kwitansi pembayaran.
4. Formulir pendaftaran
5. Rekap pengajuan

#### ***Jangka waktu pencairan Refund***

Pencairan refund dilakukan jika Bagian Keuangan telah selesai melakukan pengecekan dan verifikasi data, paling lambat 2 minggu setelah berkas diterima oleh Kantor Pusat.

Update pencairan kasbon bisa dilihat di : <https://cb.web.id/index.php>

#### ***Konfirmasi Pengajuan Refund***

##### **Bagian Keuangan**

Dewi H	081292360907	dewihandryani2@gmail.com
Siti Rahayu	08179854203	rahayuangggraini@gmail.com

##### **Bagian EDP & Admin (Validasi)**

Hadi Rahman	085103473770	hdrahman87@gmail.com
-------------	--------------	----------------------

##### ***Alamat Pengiriman***

Bagian Keuangan – UP. Ibu Ende Karlina  
PT. Gilland Ganesha  
Perum Bumi Sentosa Blok A3 No 3 Nanggewer Mekar Cibinong Bogor 16912  
Telp. 021.8759869/**081383978097**

## **VI. Kasbon Insentif Kampus**

### ***Pengajuan Kasbon Insentif***

Insentif adalah bentuk apresiasi perusahaan kepada pejabat kampus. Insentif ini diberikan setiap bulan melalui transfer.

#### **Cara pengajuan insentif**

1. Unit wajib mengajukan surat permohonan dan melampirkan daftar nama pejabat yang direkomendasikan mendapat penerima insentif.
2. Pengajuan insentif dikirimkan ke kantor Pusat melalui email ke Bagian Marketing dan Keuangan untuk mendapatkan persetujuan.
3. Unit wajib melakukan konfirmasi dan follow up terkait pengajuan tersebut.
4. Setelah pengajuan disetujui maka keuangan akan melakukan pembayaran insentif tersebut langsung ke penerima insentif setiap bulannya.
5. Apabila ada perubahan penerima insentif, maka segera lakukan permohonan perubahan.

#### **Berkas Kelengkapan Penerima Insentif**

1. Fc Kartu Identitas (KTP).
2. Fc rekening buku tabungan
3. Surat Kuasa (apabila memakai nomor rekening orang lain)
4. Surat Pernyataan (apabila penerima tidak memiliki rekening, insentif tunai)

#### ***Cara Pembayaran insentif***

##### **1. Transfer**

Bagian Keuangan akan melakukan pembayaran insentif langsung ke masing - masing rekening penerima insentif. Kelengkapan dokumen berupa :

- a. Fc Kartu Identitas penerima insentif (KTP).
- b. Fc rekening buku tabungan penerima insentif.
- c. Apabila penerima insentif tidak mempunyai nomor rekening sehingga menggunakan rekening orang lain maka wajib melampirkan surat kuasa, Fotokopi KTP, dan fc rekening buku tabungan.

##### **2. Tunai**

Pencairan secara tunai hanya bisa dilakukan apabila yang bersangkutan tidak memiliki rekening (dibuktikan dengan surat pernyataan). Maka insentif akan ditransfer ke Rekening operasional masing-masing unit (Wajib mengajukan kasbon). Unit wajib melaporkan pembayaran insentif tersebut ke kantor pusat. Kelengkapan dokumen berupa :

- a. Identitas penerima insentif (KTP).
- b. Kwitansi pembayaran insentif dilengkapi dengan nama, nominal, keterangan, tanggal, tanda tangan.
- c. Apabila yang menerima insentif adalah orang yang berbeda, maka harus dibuatkan surat kuasa dengan dilampirkan fc Identitas Diri (KTP).



### ***Waktu Pencairan Insentif***

Apabila pengajuan insentif telah disetujui dan kelengkapan telah terverifikasi maka Bagian Keuangan akan melakukan pembayaran insentif secara rutin setiap bulannya ke rekening penerima insentif. Apabila pembayaran insentif secara tunai maka Unit wajib melakukan kasbon terlebih dahulu.

Update pencairan kasbon bisa dilihat di : <https://cb.web.id/index.php>

### ***Konfirmasi Pengajuan Insentif***

#### **Bagian Marketing**

Eko Marganus	08111104826	ekco.mgs@gmail.com
Robet Setiawan	08111129906	robet_se37@yahoo.com
Nurhadiyono	085101473762	nurhadiyono.kpt@gmail.com
Arief Wibowo	087870030088	ariefwb.gilland@gmail.com
Akhmad S	081311437704	sugianto.kpt@gmail.com
Irwansyah	08111129907	Irwan.kpt@gmail.com

#### **Bagian Keuangan**

Dewi H	081318335802	dewihandryani2@gmail.com
Siti Rahayu	08179854203	rahayuanggraini@gmail.com