

A. PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL

1. Proposal diajukan oleh masing-masing organisasi selambat-lambatnya 3 Minggu sebelum kegiatan berlangsung ke Akademik FEB UGM.
2. Proposal yang diajukan terdiri dari beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Sampul depan
 - b. Pendahuluan
 - c. Nama Kegiatan
 - d. Tujuan Kegiatan
 - e. Sasaran dan Indikator Kinerja/ *Key Performance Indicator berbasis Balance ScoreCard*
 - f. Waktu dan Tempat Kegiatan
 - g. Susunan Acara
 - h. Susunan Kepanitiaan
 - i. Rencana Anggaran
 - j. Penutup
 - k. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan menunjukkan telah disetujuinya rencana kegiatan dan anggaran yang diajukan. Lembar pengesahan ini disahkan dengan adanya tanda tangan oleh Ketua Organisasi, Koordinator Keuangan Mahasiswa, Dosen Pembimbing untuk Lembaga Kemahasiswaan atau Kepala Program Studi, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FEB UGM serta Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia.

1. Untuk proposal pengajuan kegiatan dan anggaran dana fokoma ditambah lampiran surat pengajuan dana fokoma.
3. Program Kerja dengan ***dua atau lebih*** sumber dana, maka proposal digabung dengan perincian pengeluaran masing-masing sumber dana pada tabel pemakaian dana.
4. Proposal yang telah mendapatkan persetujuan oleh Ketua Organisasi, Koordinator Keuangan Mahasiswa, dan Dosen Pembimbing untuk Lembaga Kemahasiswaan atau Kepala Program Studi, kemudian di-*upload* pada SIPRO untuk meminta persetujuan dari pihak Fakultas.

5. Setelah bagian administrasi selesai dan mendapat persetujuan Fakultas maka kegiatan dapat dilaksanakan.
6. Kelengkapan atau rekapan dokumen untuk proposal terdiri dari:
 - a. Proposal diberikan kepada pihak Fakultas dan/atau FOKOMA termasuk lampiran surat pengajuan dana fokoma (berupa *soft file*);
 - b. Salinan proposal 1 diberikan kepada Koordinator Keuangan Mahasiswa (KKM);
 - c. Salinan proposal 2 disimpan oleh masing-masing organisasi;
 - d. Salinan proposal 3 diberikan kepada Badan Auditor; dan
 - e. Proposal scan di-*upload* di Google Drive email KKM dengan mendaftarkan email masing-masing organisasi ke KKM. Transparansi proposal kegiatan organisasi dapat dilihat di <http://bit.ly/ProposaldanLPJ2021>.
 - f. File proposal yang di-*upload* dengan format: Nomor Proker_Proposal Fokoma_Nama Proker
7. Setiap kertas yang dicetak untuk pengajuan proposal, kecuali bagian sampul, wajib menggunakan *heading* atau kertas kop yang sesuai dengan aturan logo/brand UGM.

B. PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan Pertanggungjawaban merupakan bentuk pertanggung jawaban dari kegiatan dan anggaran yang telah direncanakan dan dijalankan oleh organisasi kemahasiswaan FEB UGM.
2. Laporan Pertanggungjawaban selambat-lambatnya diserahkan oleh masing-masing organisasi ke pihak-pihak berkepentingan 1 minggu setelah kegiatan berlangsung. Setelah melewati batas, sanksi mulai diterapkan.
3. Pihak - pihak berkepentingan yang dimaksud adalah Bagian Keuangan FEB UGM, FOKOMA, Koordinator Keuangan Mahasiswa (KKM), dan Badan Auditor.
4. Laporan Pertanggungjawaban terdiri dari Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Aliran Dana (LAD).
5. Laporan Pertanggung Jawaban terdiri dari:

- a. Sampul depan yang berisikan
- b. Nama Kegiatan
- c. Waktu dan Tempat Kegiatan
- d. Evaluasi Kegiatan
- e. Capaian Indikator Keberhasilan
- f. Rincian Realisasi Anggaran
- g. Rincian Aliran Dana
- h. Lembar Pengesahan

Berisikan Tanda tangan yang menjadi bukti persetujuan oleh Bendahara Organisasi, Ketua Organisasi Kemahasiswaan, dan Koordinator Keuangan Mahasiswa BPM FEB UGM.

6. Hal – hal yang harus dilampirkan pada Laporan Pertanggungjawaban adalah :

- a. Nota - nota pengeluaran
 - Nota pengeluaran dilampirkan secara urut menyesuaikan nomor urut pada tabel pengeluaran penggunaan dana.
 - Nota dengan tinta yang mudah hilang (nota alfamart dll) harus segera di fotocopy atau di-*scan* terlebih dahulu.
 - Bagi toko yang tidak memiliki nota beridentitas (tidak memiliki kop atau cap toko), dapat menggunakan kwitansi dengan ketentuan tanda tangan pemilik toko beserta fotocopy KTP atau SIM(yang menunjukkan identitas pemilik). (NPWP jika jasa)
 - Nota pengeluaran yang berjumlah lebih dari sama dengan Rp5.000.000,00 wajib menggunakan materai 10.000.

b. Daftar peserta penerima konsumsi.

Pada kondisi Online, untuk anggaran konsumsi dipastikan sudah koordinasi dengan KKM.

7. Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Aliran Dana dibuat dengan menggunakan kertas kuarto A4 yang tercetak kop organisasi dengan font

Times New Roman 12.

8. Program Kerja dengan *dua* sumber dana, maka LPJ dipisah sesuai rincian pengeluaran masing-masing sumber dana.
9. Kelengkapan atau rekapan dokumen untuk LPJ terdiri dari:
 - a. LPJ asli diberikan kepada pihak Keuangan FEB dan Fokoma.
 - b. Salinan LPJ 1 diberikan kepada Koordinator Keuangan Mahasiswa (KKM);
 - c. Salinan LPJ 2 disimpan oleh masing-masing organisasi;
 - d. Salinan LPJ 3 diberikan kepada Badan Auditor; dan
 - e. LPJ scan di-*upload* di Google Drive email KKM dengan mendaftarkan email masing-masing organisasi ke KKM. Transparansi proposal kegiatan organisasi dapat dilihat di <http://bit.ly/ProposaldanLPJ2021>.
 - f. File LPJ yang di-*upload* dengan format: Nomor Proker_LPJ Fokoma_Nama Proker