



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FORUM KONSULTASI KEPANITIAN

A. SOP Konsultasi untuk LEM

1. Konsultasi dilaksanakan oleh Ketua Umum dan didampingi oleh Sekretaris dan Bendahara LEM FTI UII.
2. Penanggung jawab dan pemegang Forum Konsultasi adalah Ketua Umum.
3. Wajib ada notulensi, dan yang bertanggungjawab sebagai notulen adalah Sekretaris LEM LEM FTI. Notulensi terkait hal-hal yang dirasa penting, poin perubahan dan alasan.
4. Ketua Umum LEM dan jajaran yang mendampingi wajib berpakaian rapi dan sopan.
5. Forum bisa terlaksana minimal dihadiri oleh Ketua Umum dan Sekretaris LEM FTI UII.
6. Waktu kedatangan Ketua Umum dan jajarannya maksimal **15 menit** sebelum forum konsultasi dimulai.
7. Pemberitahuan waktu konsultasi kepada panitia **maksimal 3 hari** setelah menerima pengajuan surat permohonan konsultasi.
8. Pelaksanaan Forum Konsultasi ditengah masa mitigasi Covid-19 ini dilaksanakan secara daring.
9. Wakil Sekretaris Umum wajib membuat room untuk media Forum Konsultasi daring dengan menggunakan zoom/google meet

B. SOP Konsultasi untuk Panitia

1. Panitia mengajukan surat permohonan konsultasi kepada Sekretaris LEM FTI UII dengan tertuju kepada **KETUA UMUM LEM FTI UII beserta *softfile*** proposal kegiatan ke email LEM FTI UII : lem.ftiuii.jog@gmail.com
2. Wajib dihadiri oleh $\frac{3}{4}$ jumlah panitia yang mengikuti forum konsultasi.
3. Pelaksanaan Forum Konsultasi ditengah masa mitigasi Covid-19 ini dilaksanakan secara daring.
4. Wajib dihadiri oleh penanggungjawab dan Kepala Bidang yang menungi.
5. Wajib ada notulensi.
6. Panitia wajib mengenakan pakaian rapi dan sopan.
7. ditengah masa mitigasi Covid-19 ini Panitia wajib mengenakan pakaian rapi dan sopan
8. Forum konsultasi maksimal hingga pukul 22.00 WIB Apabila terdapat suatu pertimbangan lain berkaitan dengan kebutuhan waktu atau teknis perjalanan lembaga/panitia, maka dapat dibuat kesepakatan antara panitia/lembaga dan Ketua LEM FTI UII
9. Ketua panitia wajib membawa SK pengangkatan sebagai ketua panitia yang dikeluarkan oleh lembaga yang bersangkutan.
10. Wajib menghadiri forum konsultasi tepat waktu.

C. PROTOKOLER KONSULTASI

1. Pembukaan
2. Perkenalan Ketua Umum LEM FTI dan jajarannya.
3. Perkenalan Panitia
4. Ketua panitia menjelaskan pandangan umum terkait persiapan panitia.
5. Cek Proposal
 - a. Cek Kop surat
 - b. Cek Format Proposal dan Isinya
 - 1) Nama Kegiatan
 - 2) Tema



- 3) Landasan Nilai
 - 4) Dasar Pemikiran
 - 5) Tujuan
 - 6) Target
 - 7) Bentuk Acara
 - 8) Peserta
 - 9) Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - 10) Lembar Pengesahan
 - 11) Pelindung dan Penanggung Jawab Panitia
 - 12) Materi dan Manual Acara
 - 13) Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan (Kondisional)
 - 14) Struktur dan Susunan Kepanitiaan
 - 15) Deskripsi Tugas, Wewenang, dan Tata Hubungan Panitia
 - 16) Tata Tertib, Aturan dan Petunjuk Pelaksanaan Tamu (Kondisional)
 - 17) Mekanisme Keuangan dan Administrasi (Pendanaan Keuangan, Mekanisme *Sponsorship*, Mekanisme Pengajuan Dana, Sistem Pendistribusian Dana, Mekanisme Nota Hilang, Format LPJ Keuangan).
 - 18) Rancangan Anggaran Biaya Kegiatan
 - 19) Penutup
6. Penutup

D. RANCANGAN ANGGARAN BIAYA (RAB)

1. Dapat menjelaskan penggunaan item-item yang tercantum di RAB, apakah sesuai dengan konsep atau tidak.
2. Memiliki referensi terkait harga yang tercantum.
3. Sudah melakukan *survey* harga dan memiliki rencana antisipasi jika item yang didapat merupakan harga tertinggi.
4. Memiliki perancangan RAB yang lebih dari 1.

E. PEMASUKAN

1. Sumber pemasukan mengikuti ketentuan Sidang Umum XVIII FTI KM UII.
2. Memiliki referensi atau dasar mengapa ekspektasi pemasukan adalah sekian dari setiap lembaga atau sumber lain.
3. Memiliki perhitungan persentase per lembaga atau sumber lain dapat menutupi RAB, dan diharapkan sumber pemasukan dari dana usaha tidak melebihi 30% dari total RAB.
4. Memiliki perhitungan dengan perkiraan pemasukan minimum, dengan pemasukan minimum tersebut apakah program kerja dapat berjalan atau tidak.
5. Memiliki perancangan pemasukan lebih dari 1.

F. SPONSORSHIP

1. Dapat menjelaskan secara rinci terkait hal-hal yang dituliskan dalam proposal dan mekanisme yang tercantum.
2. Dapat menjelaskan latar belakang pemilihan mekanisme *sponsorship* yang tercantum.
3. Dapat menjelaskan daya tawar mekanisme *sponsorship* yang diajukan.

G. MEKANISME KEUANGAN

1. Terkait RAB, dapat menjelaskan alur pembuatan RAB (contoh: di tingkat OC RAB dibuat oleh departemen untuk kemudian dikonsultasikan dengan Ketua OC).



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI LEMBAGA EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat : Komplek Kantor Lembaga Kemahasiswaan UII, Jl. Kaliurang KM 14,5 Sleman, DIY
CP: 0878-3992-5111 Email : lem.ftiuii.jog@gmail.com Kotak Pos 75 Sleman Yogyakarta 55501



2. Dapat menjelaskan terkait media pendistribusian dana yang dipilih beserta alasan pemilihan (contoh: menggunakan SPMD, SBMU atau hanya melalui kwitansi), jadi tidak hanya sekedar mencontoh dari yang terdahulu tanpa tahu alasannya.
3. Dapat menjelaskan prosedur penurunan dana yang diajukan (contoh: penurunan dana yang dilakukan melalui 3 tahap; tahap 1 30%, tahap 2 35%, tahap 3 35%, penurunan dana berdasarkan waktu atau skala prioritas, dll).
4. Dapat menjelaskan secara hirarki bagaimana pendistribusian dana dilakukan (contoh: bagaimana alur mendistribusikan dana di tingkat OC; Koordinator Departemen-Bendahara OC).
5. Dapat menjelaskan bagaimana prosedur pengajuan dana kepada lembaga terkait.
6. Dapat menjelaskan mekanisme pencatatan keuangan yang diajukan.
7. Dapat menjelaskan bagaimana mekanisme pertanggungjawaban yang diajukan (contoh: setiap pengeluaran harus disertai dengan bukti otentik, kapan batas waktu pengumpulan nota, bagaimana jika nota hilang, adanya kehilangan uang, dll).