

BANTUAN KEGIATAN MAHASISWA

Nomor : 740/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 07-11-2021
Halaman : 1 dari 5

BANTUAN KEGIATAN MAHASISWA

Status Dokumen:	Unit:	No Salinan:
------------------------	--------------	--------------------

DAFTAR PENGESAHAN

DIBUAT OLEH:	DIPERIKSA OLEH:	DISETUJUI OLEH:
Ketua Tim Penyusun	Wakil Manajemen	DEKAN
Dr. Fatimah Arofiati Noor	Dr. Hanni Garminia Y.	Prof. Ir. Wahyu Srigutomo, Ph.D.

BANTUAN KEGIATAN MAHASISWA

Nomor : 740/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 07-11-2021
Halaman : 3 dari 5

1. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1 Direktorat Kemahasiswaan
- 1.2 Fakultas/Sekolah
- 1.3 Dekan/WDS
- 1.4 Program Studi
- 1.5 Kaprodi

2. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme bantuan dana bagi mahasiswa agar pelaksanaannya lebih teratur, efektif, dan efisien. SOP ini meliputi pengajuan proposal, penyusunan dan laporan penggunaan anggaran.

3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Akademik ITB
- 3.2 SK yang dikeluarkan oleh UKA

4. PENGERTIAN DAN BATASAN

4.1 Pengertian

- a. **Bantuan** adalah kebijakan yang dilakukan untuk menunjang kegiatan pendidikan non-akademik berupa anggaran atau sumber daya lainnya.
- b. **Mahasiswa** adalah seseorang yang sedang dalam proses menimba ilmu ataupun belajar dan terdaftar sedang menjalani pendidikan pada salah satu bentuk perguruan tinggi yang terdiri dari akademik, politeknik, sekolah tinggi, institut dan universitas.

4.2 Batasan

- a. Bantuan yang dimaksud adalah yang diberikan untuk kegiatan cetak tugas akhir, seminar, atau program sandwich kepada mahasiswa berdasarkan hasil seleksi Sekolah/Fakultas.

BANTUAN KEGIATAN MAHASISWA

Nomor : 740/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 07-11-2021
Halaman : 4 dari 5

5. PROSEDUR

- 5.1 Admin membuat pengumuman pendaftaran Bantuan Kegiatan Mahasiswa, pendaftaran dibuka dalam rentang waktu tertentu dan pengumuman dipasang disekitaran Gedung fisika juga di Web Fisika.
- 5.2 Mahasiswa mendaftar ditempat yang telah disediakan (TU Fisika).
- 5.3 Setelah batas waktu pendaftaran admin menyeleksi pendaftar, apakah pendaftar telah mendapatkan bantuan sebelumnya atau belum, karena pendaftar tidak bisa mendapatkan bantuan lebih dari 1 (satu) kali pada tingkat strata yang sama.
- 5.4 Setelah melakukan seleksi kemudian admin mengirim data penerima Bantuan Kegiatan Mahasiswa ke Koordinator Keuangan dan Kaprodi untuk di ketahui dan disetujui.
- 5.5 Setelah diketahui dan disetujui, admin Kembali mengumumkan penerima dana Bantuan Kegiatan Mahasiswa yang di tempel di sekitaran Gedung fisika.
- 5.6 Mahasiswa Penerima dana Bantuan Kegiatan mengumpulkan berkas persyaratan penerimaan dana kepada admin.
- 5.7 Setelah menerima persyaratan dari penerima Bantuan Kegiatan Mahasiswa, admin membuat data nominative untuk dikirim ke bagian keuangan Kantor FMIPA.
- 5.8 Staf/Kasubag Keuangan kantor FMIPA memproses pemberian dana Bantuan Kegiatan Mahasiswa tersebut.

6. INDIKATOR KEBERHASILAN

- 6.1 Durasi diterimanya *feedback* dari Fakultas/Sekolah sejak diterimanya data nominative dari administrasi keuangan prodi.

7. LAMPIRAN

- 7.1 Proposal Bantuan Kegiatan Mahasiswa
- 7.2 Surat Pernyataan

BANTUAN KEGIATAN MAHASISWA

Nomor : 740/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 07-11-2021
Halaman : 5 dari 5

8. DIAGRAM ALIR

8.1 Diagram Alir SOP Bantuan Kegiatan Mahasiswa

