

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PAP-017/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 4 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id		
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN DANA FAKULTAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Kepala Pusat Administrasi Fakultas	MASTER DOCUMENT	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	01
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	02
4	Ketua Program Studi	CONTROLLED COPY	03
5	Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan	CONTROLLED COPY	04
6	Koordinator Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	05
7	Badan Eksekutif Mahasiswa	CONTROLLED COPY	06
8	<i>Website/ Soft File</i>	UNCONTROLLED COPY	99

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PAP-017/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 5 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiui@ui.ac.id		
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN DANA FAKULTAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. TUJUAN.....	6
2. RUANG LINGKUP.....	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. RINCIAN PROSEDUR	7
5.1. Proses Pengajuan Bantuan Dana Kegiatan oleh Lembaga Kemahasiswaan.....	7
6. KONDISI KHUSUS	9
7. MUTU BAKU	10
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	11
9. ANALISIS RISIKO	12
10 DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	12

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PAP-017/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 6 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiui@ui.ac.id		
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN DANA FAKULTAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN		

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman bagi lembaga kemahasiswaan/peminatan dalam melakukan proses pengajuan permohonan bantuan dana kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Psikologi UI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap pengajuan permohonan bantuan dana kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Psikologi UI.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum (WDP2K):** adalah pembantu Dekan dalam menyusun rencana dan strategi pengembangan sumber daya penunjang akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) beserta penganggarannya. Serta menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan sumber daya manusia. Keuangan, sarana-prasarana akademik maupun non akademik, dan kerjasama dengan pihak eksternal sehingga proses pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat di fakultas berlangsung dengan baik.
- 3.2. **Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan (MPK):** adalah Jabatan Struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan yang memiliki fungsi mengelola administrasi pendidikan di Lingkungan Fakultas serta mengelola kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa, konseling mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, dan kegiatan yang menunjang jenjang karir mahasiswa.
- 3.3. **Unit Kemahasiswaan:** adalah unit yang berada di bawah Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan, bertugas untuk membantu segala jenis kegiatan mahasiswa baik yang berhubungan dengan perkuliahan maupun kegiatan diluar perkuliahan.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PAP-017/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 7 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id		
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN DANA FAKULTAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN		

- 3.4. **Unit Keuangan:** adalah unit yang berada dibawah Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, bertugas untuk membantu segala jenis kegiatan pencairan dana, baik dana berbentuk langsung maupun dana berbentuk uang muka.
- 3.5. **Lembaga/Peminatan Kemahasiswaan:** adalah bentuk lembaga di bawah badan eksekutif mahasiswa dan Majelis Permusyawaratan Mahasiswa.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap pengajuan bantuan dana kegiatan kemahasiswaan harus disertai dengan TOR/Proposal Kegiatan.
- 4.2. Setiap permohonan yang diajukan setelah kegiatan dilakukan akan melalui proses pencairan dana langsung (*reimbursement*), namun jika permohonan yang diajukan sebelum kegiatan dilakukan maka akan melalui prosedur pencairan uang muka kegiatan dan memerlukan laporan pertanggungjawaban maksimal 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan berlangsung.

5. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1. Proses Pengajuan Bantuan Dana Kegiatan oleh Lembaga Kemahasiswaan.
- 5.1.1. Lembaga Kemahasiswaan/Peminatan mengajukan permohonan bantuan dana kegiatan kemahasiswaan ke Unit Kemahasiswaan Fakultas, dengan menyertakan:
1. Proposal Kegiatan.
 2. RAB Kegiatan.
- 5.1.2. Staf Pelaksana Tugas Kemahasiswaan memeriksa kelengkapan administrasi dari berkas yang diajukan oleh Lembaga Kemahasiswaan, jika sudah lengkap didisposisi ke Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 5.1.3. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan memverifikasi pengajuan, apabila disetujui Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan menetapkan besaran bantuan yang akan diberikan.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PAP-017/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 8 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiui@ui.ac.id		
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN DANA FAKULTAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN		

- 5.1.4. Apabila permohonan tidak disetujui Staf Pelaksana Unit Kemahasiswaan membuat *draft* surat penolakan.
- 5.1.5. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan memverifikasi *draft* surat, apabila telah sesuai membubuhi tanda tangan.
- 5.1.6. Staf Pelaksana Tugas Unit Kemahasiswaan membuat *draft* surat permohonan pengajuan bantuan dana fakultas kegiatan kemahasiswaan.
- 5.1.7. Wakil Dekan Bidang SVA memverifikasi, apabila pengajuan disetujui, lalu didisposisikan pengajuan bantuan dana kegiatan ke Unit Keuangan.
- 5.1.8. Apabila ditolak mendisposisi perihal penolakan ke Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 5.1.9. Unit Keuangan melakukan proses pengajuan dan pencairan dana langsung atau uang muka kegiatan (rincian proses terdapat pada Prosedur Pengajuan dan Pencairan Dana Langsung/Uang Muka).
- 5.1.10. Lembaga Kemahasiswaan/Peminatan menerima bantuan dana kegiatan.

6. KONDISI KHUSUS

(tidak ada)

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-017/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 9 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN DANA FAKULTAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN	

7. MUTU BAKU

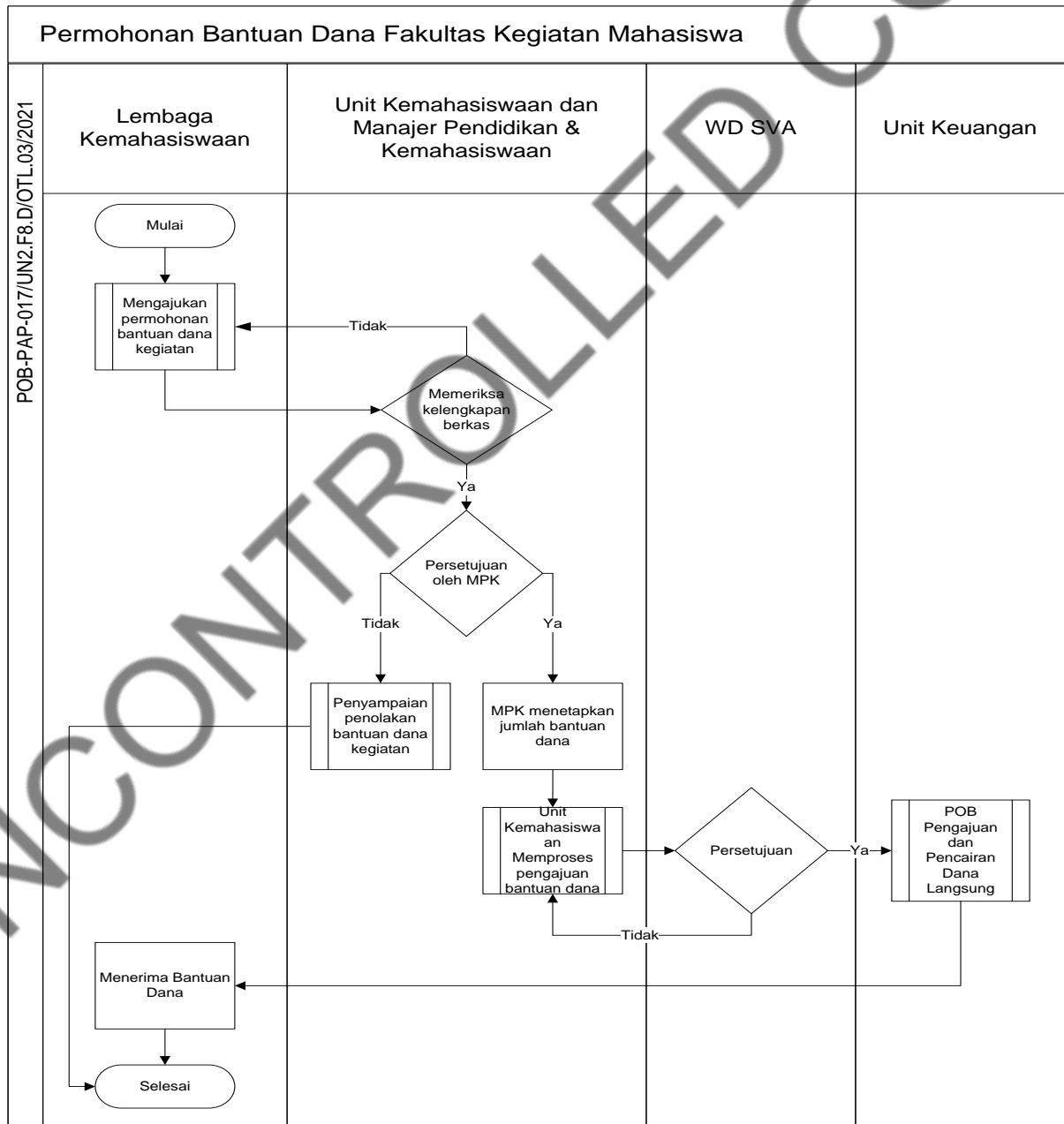
No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Lembaga Kemahasiswaan mengajukan permohonan bantuan dana kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan bantuan dana kegiatan TOR/Proposal Kegiatan Surat izin kegiatan 	Paling lambat 2 Minggu sebelum kegiatan dilakukan	Berkas pengajuan permohonan bantuan dana fakultas untuk kegiatan mahasiswa dalam kondisi lengkap
2	Koordinator Kemahasiswaan memeriksa kelengkapan berkas.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan bantuan dana fakultas untuk kegiatan mahasiswa TOR/Proposal Kegiatan Surat izin kegiatan 	Min. 1 jam	Berkas permohonan telah diperiksa oleh Koordinator Kemahasiswaan dan sudah dalam kondisi lengkap
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan memverifikasi pengajuan bantuan dana kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan bantuan dana fakultas untuk kegiatan mahasiswa TOR/Proposal Kegiatan Surat izin kegiatan 	1 hari	Berkas pengajuan bantuan dana kegiatan telah diverifikasi MPK.
3	Jika pengajuan disetujui, MPK akan menetapkan jumlah bantuan dana kegiatan	Berkas pengajuan bantuan dana kegiatan telah diverifikasi MPK.	1 jam	Besaran dana bantuan fakultas yang disetujui untuk diberikan.
4	Koordinator Kemahasiswaan memproses Nota Dinas pengajuan bantuan dana kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan bantuan dana kegiatan TOR/Proposal Kegiatan Data penetapan jumlah bantuan dana kegiatan 	1 hari	Nota Dinas permohonan siap diajukan kepada Wakil Dekan Bidang SVA untuk persetujuan.
5	Wakil Dekan Bidang SVA memverifikasi dan mendisposisikan pengajuan bantuan dana kegiatan ke Unit Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan bantuan dana kegiatan TOR/Proposal Kegiatan Data penetapan jumlah bantuan dana kegiatan Routing/Disposisi Persetujuan 	Min. 1 hari	Permohonan bantuan dana kegiatan siap diajukan ke Unit Keuangan untuk pencairan dana.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-017/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 10 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN DANA FAKULTAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN	

6	Unit Keuangan melakukan proses pengajuan dan pencairan dana langsung/uang muka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan bantuan dana kegiatan 2. TOR/Proposal Kegiatan 3. Data penetapan jumlah bantuan dana kegiatan 4. Routing/Disposisi Persetujuan 5. SPP-UM/SPP-LS 	8 hari kerja	Pelaksanaan Prosedur Pengajuan dan Pencairan Dana Langsung/Uang Muka atas bantuan dana kegiatan yang diajukan.
7	Lembaga Kemahasiswaan menerima bantuan dana kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan bantuan dana kegiatan 2. TOR/Proposal Kegiatan 3. Data penetapan jumlah bantuan dana kegiatan 4. Routing/Disposisi Persetujuan 5. SPP-UM/SPP-LS 6. Tanda Terima atas dana yang telah dicairkan 	-	Bantuan dana kegiatan telah diterima sesuai dengan permintaan.

PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN DANA FAKULTAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN

8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-017/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 12 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN DANA FAKULTAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN	

9. ANALISIS RISIKO

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKA T RISIKO	Penanggula n
			LIKEL I HOOD	PROBA BILITAS		IMPAC T	KRITERI A			
1	Risiko keterlambatan pencairan dana	Ketidaktahua n prosedur pencairan dana	2	Kemung kinan kecil terjadi	Hambatan dalam pembiyaa n kegiatan mahasiswa	3	Serius	6	Kecil	Sosialisasi prosedur pencairan dana kepada lembaga kemahasiswaan
2	Risiko keterlambatan pengumpulan Laporan Pertanggungjawabab n Kegiatan	Ketidaktelitian dalam pembuatan LPJ Kegiatan	3	Kemung kinan terjadi	Hambatan dalam pengajuan bantuan dana fakultas untuk kegiatan berikutnya	3	Serius	9	Kecil	Kedisiplinan memenuhi tenggat waktu pengumpulan LPJ Kegiatan

10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 10.1. Surat Permohonan Bantuan Dana dari BEM.
- 10.2. Term of Reference (TOR) /Proposal Kegiatan.
- 10.3. Data Penetapan Jumlah Bantuan Dana Kegiatan.
- 10.4. Nota Dinas Pengajuan Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa.
- 10.5. Tanda Terima Pencairan Dana.