

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P) BANTUAN KEIKUTSERTAAN MAHASISWA FISIP DALAM EVENT/LOMBA NASIONAL DAN INTERNASIONAL			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
FAK.68	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

SOP ini sebagai acuan bagi mahasiswa terkait bantuan keikutsertaan Mahasiswa FISIP dalam Event/Lomba Nasional dan Internasional.

SOP ini bertujuan untuk memberikan dukungan, pendampingan, dan evaluasi kegiatan kepada para mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau lembaga kemahasiswaan FISIP untuk mengembangkan potensi, menyalurkan bakat, minat dan kemampuannya dalam bidang tertentu melalui organisasi yang dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan karakter/sikap, dan keterampilan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur semua proses dalam pemberian bantuan bagi mahasiswa yang ingin mengajukan bantuan keikutsertaan dalam Event/Lomba Nasional dan Internasional.

3. DEFINISI

- a. Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi/Jurusan di lingkungan FISIP Universitas Andalas
- b. Event/Lomba kemahasiswaan adalah semua jenis kegiatan kemahasiswaan yang sesuai dengan ketentuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/Universitas/Fakultas.

4. PROSEDUR DETAIL

a. Persyaratan

Persyaratan pengajuan bantuan keikutsertaan dalam Event/Lomba Nasional dan Internasional kegiatan yang dapat memperoleh bantuan dana sebagai berikut:

1. Event/Lomba kemahasiswaan yang diikuti oleh mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) merupakan event/lomba resmi yang masuk kalender Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Lembaga resmi pemerintah maupun internasional.
2. Permohonan bantuan dana diajukan dengan menyampaikan proposal (sistematika terlampir), serta harus mendapat persetujuan (lembar persetujuan terlampir) dari Dosen Pembina bagi Unit Kegiatan Mahasiswa dan Pimpinan Fakultas bidang Akademik dan Kemahasiswaan bagi perseorangan atau kelompok.
3. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau Lembaga Kemahasiswaan bersifat kompetisi.
4. Kegiatan Kemahasiswaan yang dilaksanakan atas undangan Lembaga Kemahasiswaan dari perguruan tinggi lain harus mendapat persetujuan dari pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan dan melampirkan undangan resmi.

5. Kegiatan Kemahasiswaan yang dilaksanakan atas dasar undangan atau publikasi lembaga Luar Negeri harus disetujui oleh Kantor Urusan Internasional (KUI) Universitas Andalas.

b. Bantuan Dana

Bantuan dana ditentukan berdasarkan:

1. Pemohon (perorangan/kelompok dan Fakultas atau Universitas)
2. Jenis kegiatan (bersifat partisipasi atau kompetisi)
3. Level kegiatan (Nasional atau Internasional)
4. Skala prioritas (dampak terhadap individu/kelompok atau institusi atau masyarakat)
5. Dukungan pendanaan Fakultas
6. Hasil penilaian kelayakan usulan
7. Kemampuan keuangan Universitas.

c. Mekanisme

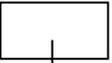
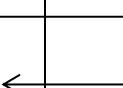
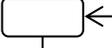
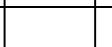
1. Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan mengajukan permohonan dana dilampiri Proposal dan surat pengantar yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan atau Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa diajukan ke Bidang Kemahasiswaan (Wakil Dekan III).
2. Proposal harus sudah diserahkan paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.
3. Pemantauan perkembangan pengujian usulan bantuan dana dapat dilakukan melalui Wakil Koordinator Bidang Akademik Kemahasiswaan Fakultas.
4. Setelah dana disetujui, mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan dapat mencairkan dana sebesar 80%. Sisa dana 20% diberikan setelah menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada pihak Wakil Koordinator Bidang Bidang Akademik Kemahasiswaan Fakultas.
5. Bantuan dana yang diberikan termasuk pajak.

d. Pelaporan

1. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban disampaikan ke Bidang Akademik Kemahasiswaan Fakultas (BAKF) paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan sesuai dengan format yang ditentukan dan hardcopy 1 eksemplar.
2. Lembaga Kemahasiswaan Fakultas yang tidak menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tidak akan diberikan bantuan dana pada kegiatan selanjutnya.
3. Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan Fakultas yang tidak menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban maka semua kegiatan Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan dari Fakultas tidak akan diberikan bantuan dana pada kegiatan selanjutnya.

5. PENANGGUNG JAWAB

1. Wakil Dekan III
2. Koordinator Pelayanan Administrasi
3. Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
4. Tenaga Administrasi Fakultas
5. Ketua Jurusan
6. Pembina Kemahasiswaan Jurusan
7. Tenaga Administrasi Jurusan

SOP Bantuan Keikutsertaan Mahasiswa FISIP Dalam Event/Lomba Nasional Dan Internasional									
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BOBOT	
		DEKAN	WAKIL DEKAN III	BAGIAN AKADEMIK	JURUSAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke jurusan untuk dibuatkan surat pengantar terkait permohonan bantuan keikutsertaan dalam event/lomba ke Bidang Kemahasiswaan (Wakil Dekan III).						Surat permohonan dan pengumuman info event/lomba	10 menit	Surat diantarkan ke jurusan
2	Jurusan menerima surat permohonan dari mahasiswa dan syarat-syarat yang diperlukan untuk pengurusan permohonan bantuan keikutsertaan dalam event/lomba						Surat permohonan + pengumuman info event/lomba	10 menit	Penerimaan berkas oleh tendik jurusan
3	a. Jurusan melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan persyaratan b. dan jikalau berkasnya lengkap, jurusan mengeluarkan surat pengantar						pengumuman info event/lomba	1 jam	Surat pengantar
4	Tendik jurusan mengirimkan surat pengantar dan berkas-berkas yang dibutuhkan ke Wakil Dekan III						Surat Pengantar + dokumen	10 menit	Berkas diterima
5	Wakil Dekan III mendisposisikan surat dari jurusan kepada Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas						Disposisi	1 menit	Surat dan disposisi
6	Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas melakukan perekapan nama-nama yang dari jurusan untuk dibuatkan surat pencairan bantuan						Pembuatan surat pencairan insentif	1 hari	Surat pencairan insentif
7	Wakil Dekan III mengeluarkan surat pencairan bantuan untuk diajukan kepada Wakil Dekan II						Surat pencairan insentif	1 Jam	Didisposisikan ke bidang 2 untuk pencairan dana