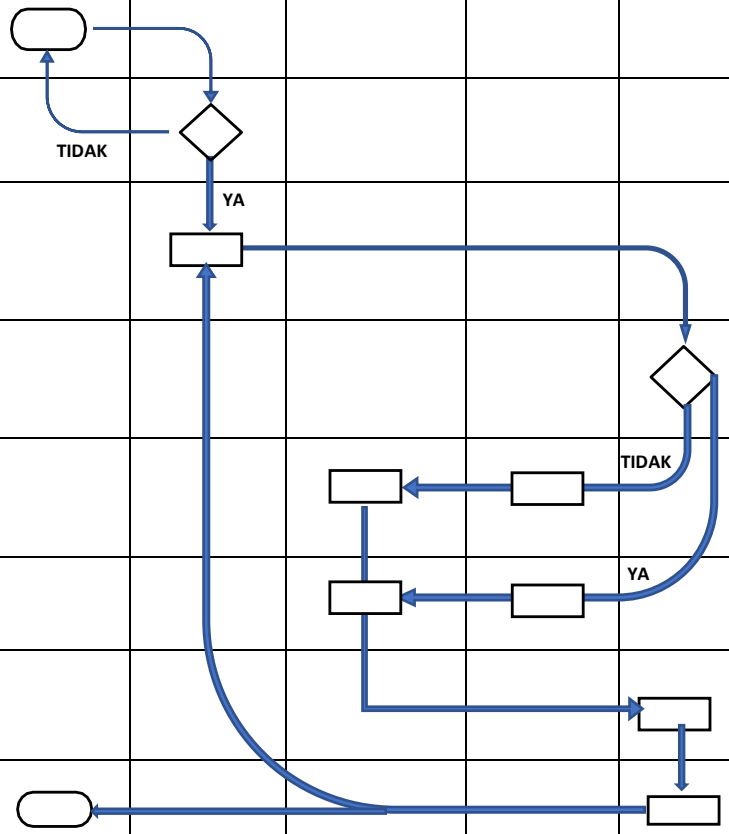
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **FAKULTAS TEKNIK UNVERSITAS ANDALAS**	**NO POS**	: B/387/UN16.09.D/OT.01.00/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 5 Mei 2023
	TANGGAL REVISI 1	:
	TANGGAL REVISI 2	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
	DISAHKAN OLEH :	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
	NAMA POS	: **BANTUAN BIAYA DARI DANA DONATUR KEMAHASISWAAN**
	BAGIAN	: AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
	SEKSI	: KEMAHASISWAAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas 5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1 2. Menguasai Operasional dan Komputer 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi 4. Menguasai Program Aplikasi SIA
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POS Surat Keterangan Aktif Kuliah 2. POS Pendaftaran Beasiswa	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya kegiatan akademik mahasiswa.	1. Dokumen surat/disposisi 2. Pengarsipan 3. Data

POS BANTUAN BIAYA DARI DANA DONATUR KEMAHASISWAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		MAHASISWA	KETUA DEPARTEMEN	MANAJER DAN STAF PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN	WD1	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa (individual) mengajukan permohonan ke Ketua Departemen disetujui dosen PA;							--	Surat permohonan mahasiswa dan lampiran pendukung	
2	Ketua Departemen menganalisis permohonan dan memutuskan menyetujui atau tidak (ya/tidak);							--	Disetujui atau tidak disetujui Ketua Departemen	
3	Ketua Departemen mengajukan surat ke Dekan dengan melampirkan permohonan mahasiswa dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan (standar KIP-K);							--	Surat pengantar departemen dan laporan pendukung	
4	Dekan mengambil keputusan berdasarkan masukan WD1 dan Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan (Ya/tidak);						Komputer, surat pengantar dan dokumen pendukung yang diperlukan	2 hari	Disetujui atau tidak disetujui Dekan	
5	Bidang 1 memproses surat penolakan pemberian bantuan dana;						Komputer, jaringan internet	1 hari	Surat balasan dan lampiran pendukung	
6	Bidang 1 memproses surat persetujuan pemberian bantuan dana;						Komputer, jaringan internet			
7	Dekan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan bantuan tersebut, dan menandatangani surat balasan;						Komputer, Printer, ATK	1 hari	Surat balasan yang ditandatangani	
8	Surat balasan kepada Ketua Departemen dan tembusan ke Mahasiswa ybs, dilanjutkan dengan pencairan dana jika disetujui.						Komputer, Printer, ATK	1 hari	*E-Office*